

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

JULIANA DONADEL VIEIRA

**A AUDITORIA DOS CONTROLES INTERNOS FOCADA NA PREVENÇÃO DE
CONTINGÊNCIAS TRABALHISTAS: ESTUDO DE CASO EM UMA EMPRESA
CARBONÍFERA DA REGIÃO DE CRICIÚMA - SC**

CRICIÚMA

2011

JULIANA DONADEL VIEIRA

**A AUDITORIA DOS CONTROLES INTERNOS FOCADA NA PREVENÇÃO DE
CONTINGÊNCIAS TRABALHISTAS: ESTUDO DE CASO EM UMA EMPRESA
CARBONÍFERA DA REGIÃO DE CRICIÚMA - SC**

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado
para obtenção do grau de Bacharel no curso de
Ciências Contábeis da Universidade do
Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Orientador(a): Prof. Esp. Marcos Danilo Rosa
Viana

CRICIÚMA

2011

JULIANA DONADEL VIEIRA

**A AUDITORIA DOS CONTROLES INTERNOS FOCADA NA PREVENÇÃO DE
CONTINGÊNCIAS TRABALHISTAS: ESTUDO DE CASO EM UMA EMPRESA
CARBONÍFERA DA REGIÃO DE CRICIÚMA - SC**

Trabalho de Conclusão de Curso aprovado pela Banca Examinadora para obtenção do Grau de Bacharel, no Curso de Ciências Contábeis da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC, com Linha de Pesquisa em Auditoria.

Criciúma, 06 de Dezembro de 2011.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Esp. Marcos Danilo Rosa Viana - Orientador

Professor Adilson Pagani - Examinador

Prof. Leonel Pereira - Examinador

A Deus, agradeço em primeiro lugar pela oportunidade que me foi concedida para que pudesse estar aqui, passando por momentos únicos de felicidade.

Dedico este trabalho aos meus pais, pois eles são os verdadeiros responsáveis por mais essa conquista em minha vida, ao meu namorado, minha irmã, minha avó e todos os meus amigos, pela compreensão e apoio nos momentos de dificuldade.

AGRADECIMENTOS

Acredito que em nosso caminho, Deus propicia cada momento com pessoas únicas para mostrar-nos como este mundo é grandioso.

Por isso, primeiramente agradeço a ele, Deus, por me iluminar não só neste momento, mas em todos os dias da minha vida, me concedendo capacidade de agir não só com consciência, mas também com o coração.

Agradeço aos meus pais, José e Maria Valéria, por serem o meu porto seguro, minha razão de viver, os meus verdadeiros amores, que me deram a vida e me ensinaram os verdadeiros valores a serem seguidos, nunca deixando que eu desistisse dos meus sonhos, sendo sempre o suporte mais que necessário nessa caminhada. Amo muito vocês!

Ao meu namorado, meu companheiro, alguém que aprendi a amar e respeitar e que desejo incondicionalmente toda a felicidade do mundo, Ruano. Agradeço pela compreensão nas horas que não pude estar ao seu lado e pelo sentimento que me mostrou que pudesse existir.

Agradeço a minha irmã Juciane, que foi e sempre será minha irmã, amiga e companheira em todos os momentos da minha vida, por todo apoio que me concedeu nos momentos que precisei de uma mão amiga.

Agradeço aqui em especial, minha avó Iracy. Essa sim é uma guerreira! É com a força que ela sempre me deu que estou aqui. Além de tudo, obrigada por ser minha amiga e confidente. “Te amo muito Vó!”

Ao meu orientador, Professor Marcos Danilo Rosa Viana por sua paciência, dedicação e respeito perante minhas dificuldades, e por ter acreditado em minha capacidade e me instruído aos ensinamentos indispensáveis não só para elaboração desse trabalho, mas no contexto geral do que é a profissão de contador.

Aos meus amigos, que de uma forma ou de outra sempre estiveram e estão presentes na minha vida, me propiciando alegria e, quando necessário, força para seguir nessa caminhada.

A todos os professores que conheci, que de uma maneira ou de outra contribuíram para que este sonho se tornasse realidade.

Enfim, a todos, obrigada por tudo!

Quero dizer-lhes que sempre que precisarem, encontram em mim um ombro amigo.

“E sem saber que era impossível, ele foi lá e fez.”

Jean Cocteau

RESUMO

VIEIRA, Juliana Donadel. **A Auditoria dos Controles Internos Focada na Prevenção de Contingências Trabalhistas**: estudo de caso em uma empresa carbonífera da região de Criciúma - SC. 2011. 138 p. Orientador Marcos Danilo Rosa Viana. Trabalho de Conclusão do Curso de Ciências Contábeis. Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC. Criciúma – SC.

A complexidade e o volume dos procedimentos que envolvem a área trabalhista das organizações acarretam na necessidade de constantes atualizações em seus controles internos. Diante disso, as empresas estão buscando continuamente aumento dos conhecimentos legais para melhor acompanhar o desenvolvimento de procedimentos consistentes para minimizar os custos trabalhistas. Nesse contexto surge o trabalho do auditor, que se mostra como elemento essencial à aplicação dos procedimentos de controle interno nas organizações. Portanto, o presente estudo evidenciou as contribuições dos trabalhos da auditoria na prevenção de contingências trabalhistas, provocados pela má incidência dos controles internos do departamento de Pessoal em uma organização. Como resultado desta pesquisa, expuseram-se adequações aos procedimentos impróprios. Evidenciou-se também que o trabalho da auditoria pode auxiliar aos gestores, desde que haja acompanhamento constante das rotinas desenvolvidas pelo setor sob exame. Para tanto, o estudo em questão elencou os principais tópicos relacionados à auditoria e seus trabalhos, bem como os procedimentos de controles internos e as atividades desenvolvidas pelo departamento de Pessoal adequadas para uma organização. Visto as dificuldades que são encontradas pelas empresas quanto aos prejuízos financeiros ocasionados por uma má gestão na área de Pessoal, procurou-se então, avaliar essas questões na empresa em estudo. Ao providenciar essa pesquisa, houve compreensão por parte do autor aos procedimentos entendidos como adequados e, por conseguinte, apresentaram-se medidas necessárias para ajuste dos procedimentos inadequados encontrados no departamento de Pessoal.

Palavras-chave: Controles Internos e Departamento de Pessoal.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 - Situação do Departamento de Auditoria em uma Estrutura Organizacional	26
Quadro 2 - As Principais Diferenças entre o Auditor Interno e o Auditor Externo	39
Quadro 3 - Prazos Mínimos de Guarda de Documentos: Documentos Trabalhistas e Previdenciários.....	72
Quadro 4 - Prazo Mínimo de Guarda de Documentos: Documentos Relativos à Segurança e Saúde no Trabalho.....	72
Quadro 5 - Proporcionalidade de Empregados Reabilitados e Deficientes físicos Habilitados conforme Quantidade de Empregados.	75
Quadro 6 - Valor do Benefício Salário Família – Vigência Novembro 2011.....	80
Quadro 7 - Exemplo de Pagamento Proporcional as Horas Trabalhadas.....	81
Quadro 8 - Profissões com Jornadas Especiais.....	82
Quadro 9 - Proventos e Descontos da Folha de Pagamento.	86
Quadro 10 - Cálculo da Hora Noturna/Urbana.	90
Quadro 11 - Tabela de contribuição mensal: Segurados empregados, inclusive domésticos e trabalhadores avulsos.	98
Quadro 12 - Tabela Progressiva para o cálculo mensal do Imposto de Renda de Pessoa Física a partir do exercício de 2011.....	99
Quadro 13 - Proporcionalidade de faltas injustificadas versus dias de gozo de férias do período aquisitivo.	102
Quadro 14 - Tipos de Rescisão e Verbas Rescisórias possíveis.	105
Quadro 15 - Tabela para Cálculo do Benefício Seguro – Desemprego – Março/2011.	111

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ACT – Acordo Coletivo de Trabalho

ASO - Atestado de Saúde Ocupacional

CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

CAT - Comunicação do Acidente de Trabalho

CEF - Caixa Econômica Federal

CFC - Conselho Federal de Contabilidade

CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho

CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas

CRC - Conselho Regional de Contabilidade

CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social

DCs – Demonstrações Contábeis

DIRF - Declaração de Imposto de Renda na Fonte

DRT - Delegacia Regional do Trabalho

DSR - Descanso Semanal Remunerado

FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

GFIP/SEFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social e Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social

INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social

IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte

ITC - Informativo Tributário Contábil

MTE - Ministério do Trabalho e Emprego

PIS – Programa de Integração Social

RAIS - Relação Anual de Informações Sociais

RCT – Rescisão de Contrato de Trabalho

RFB - Receita Federal do Brasil

ROCSS – Regulamento da Organização e Custeio da Seguridade Social

SESI - Serviço Social da Indústria

SESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho

SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
1.1 Tema e Problema.....	13
1.2 Objetivos da Pesquisa	14
1.3 Justificativa.....	15
1.4 Metodologia	16
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	18
2.1 Da Auditoria	18
2.1.1 Origem e Evolução da Auditoria	20
2.1.2 Da Auditoria no Brasil.....	22
2.1.3 Tipos de Auditoria	24
2.1.3.1 Auditoria Interna.....	24
2.1.3.1.1 Objetivos, Importância e Necessidade da Auditoria Interna	27
2.1.3.1.2 Normas Profissionais do Auditor Interno	30
2.1.3.2 Auditoria Externa ou Independente	31
2.1.3.2.1 Objetivo e Importância da Auditoria Externa ou Independente	33
2.1.3.3 Normas e Procedimentos para os Trabalhos da Auditoria.....	34
2.1.3.4 Auditoria Interna <i>versus</i> Auditoria Externa ou Independente – Relação e Diferença.....	38
2.2 Dos Controles Internos.....	40
2.2.1 Conceitos e Objetivos dos Controles Internos.....	41
2.2.2 Limitações dos Controles Internos.....	48
2.2.3 Classificação dos Controles Internos	49
2.2.4 Riscos e/ou Fraudes nos Controles Internos	51
2.2.5 Importância e Necessidade dos Controles Internos	53
2.3 Do Departamento de Pessoal.....	55
2.3.1 Obrigações do Setor de Pessoal - Mensais, Eventuais e Anuais	55
2.3.1.1 Obrigações Mensais.....	56
2.3.1.2 Obrigações em Determinados Meses do Ano	65
2.3.1.3 Obrigações Anuais.....	69
2.3.2 Prazos Mínimos de Conservação dos Documentos no Departamento de Pessoal.....	70
2.3.3 Procedimentos na Admissão dos Empregados	73

2.3.3.1 Critérios para Admissão	73
2.3.3.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS	75
2.3.3.3 Registro de Empregados	77
2.3.3.4 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS	78
2.3.3.5 Salário Família	80
2.3.4 Jornada de Trabalho	81
2.3.4.1 Intervalos na Jornada de Trabalho	83
2.3.4.2 Registro de Ponto.....	84
2.3.4.3 Repouso Semanal Remunerado e Feriados.....	85
2.3.5 Da Elaboração da Folha de Pagamento	86
2.3.5.1 Remuneração.....	87
2.3.5.2 Salário, Salário Mínimo, Salário Profissional e Piso Salarial	87
2.3.5.3 Comissões, Percentagens, Gorjetas, Ajuda de Custo, Diárias para Viagens e Adicionais	88
2.3.5.4 Gratificações, Prêmios, Abonos	93
2.3.5.5 Salário Complessivo e Salário <i>In Natura</i>	94
2.3.5.6 Descontos na Folha de Pagamento	95
2.3.5.7 Dos Pagamentos	100
2.3.6 Férias.....	101
2.3.7 Aviso Prévio.....	103
2.3.8 Rescisão de Contrato de Trabalho dos Empregados	104
2.3.9 Dos Contratos de Trabalho	109
2.3.10 Seguro - Desemprego	110
3 ESTUDO DE CASO	112
3.1 Identificação da Empresa	112
3.2 Descrição das Atividades Desenvolvidas pelo Departamento de Pessoal da Empresa em Estudo	114
3.3 Avaliações dos Procedimentos Adotados pelo Departamento de Pessoal da Empresa e Pontos Detectados como Prováveis geradores de Contingências Trabalhistas	121
3.4 Propostas para Adequação dos Pontos Detectados como Prováveis geradores de Contingências Trabalhistas no Departamento de Pessoal	126
3.5 Pleitos Trabalhistas Incurridos na Empresa.....	131
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS	133

REFERÊNCIAS.....135

1 INTRODUÇÃO

As transformações ocorridas no mercado de trabalho nas últimas décadas induziram as organizações a investir na prevenção de situações geradoras de custo/desembolsos financeiros, decorrentes de atitudes inadequadas não observadas pela área de Recursos Humanos, visto a falta de detecção de futuros passivos trabalhistas. Destaca-se ainda, que o departamento de pessoal de uma organização é a principal fonte para detecção destes passivos. Devido a isso, esta área possui a necessidade de manter procedimentos adequados para auxiliar no entendimento das constantes alterações da legislação e para próprio aperfeiçoamento.

Para agregar informações seguras e consistentes visando dar melhor suporte às rotinas de trabalho, principalmente na área de recursos humanos, os gestores passaram a se utilizar do conhecimento e do trabalho do auditor, que, se utilizado corretamente, pode auxiliar de forma preventiva dentro das organizações na detecção de possíveis e eventuais contingências trabalhistas.

Uma das situações que pode vir a gerar gastos financeiros futuros no departamento de Pessoal, onde os serviços da auditoria podem ser de grande valia, é na prevenção da ocorrência de ações que podem gerar reclamações trabalhistas.

Este estudo aborda o trabalho da auditoria na prevenção de contingências trabalhistas, situações estas que geram maiores encargos financeiros. O tema proposto para este estudo destaca a importância dos trabalhos da auditoria na prevenção da incidência de reclamações trabalhistas dentro das organizações.

Para o desenvolvimento deste, apresenta-se primeiramente o tema e em seguida a questão problema do tema a ser abordado. Elencam-se também os objetivos traçados e a justificativa para elaboração desta pesquisa. Por fim, relata-se a metodologia aplicada, seguido dos termos e variáveis para a conclusão do assunto.

Com a finalidade de auxiliar as organizações e evidenciar o quanto é importante o trabalho da auditoria na avaliação dos procedimentos desenvolvidos pelo departamento de pessoal em uma organização na prevenção de ocorrências de contingências trabalhistas, descreve-se esta pesquisa nas páginas seguintes.

1.1 Tema e Problema

As empresas que procuram solidez no mercado atual se tornam altamente competitivas. Para tanto, elas estão frequentemente buscando novas formas de suprir a necessidade de organização e controle. Estas necessidades são supridas com investimento e treinamento no desenvolvimento das tarefas de cada setor nas organizações.

Cada setor necessita de organização e treinamento específico. No caso da área de Pessoal, verifica-se que parte do investimento é apropriado para maximizar a contenção de gastos futuros.

Os profissionais da área trabalhista buscam evidenciar a importância de se prevenir de situações que possam gerar futuros litígios trabalhistas. E, procuram alertar aos gestores das instituições que a área de Pessoal necessita de constantes atualizações de conhecimento no que diz respeito à legislação e implantação de um apropriado sistema de controle interno.

A atualização de conhecimento e a manutenção de controles consistentes mantidos pela instituição e se sustentados de forma correta, contribuem com os gestores para redução de futuras situações de riscos contingenciais. Como contribuinte na prevenção de ações trabalhistas, tem-se o profissional de auditoria. Esse profissional detém amplo conhecimento na esfera trabalhista e com suas informações suprem a carência do setor, tornando-se o aliado essencial na prevenção de contingências.

Uma situação que muito se destaca no cenário atual como geradora de gastos futuros e pode ser evitada, cujo ainda não é visada com muita relevância em grande parte das organizações são as ações que possam vir gerar reclamações trabalhistas. Essas não têm uma definição de como, quando e onde possam ocorrer, bem como não se consegue mensurar o quanto de gasto para a organização pode vir a ocorrer. Visto isso, pode-se dizer que as contingências trabalhistas, dependendo de sua grandeza, podem remeter as empresas a sérios prejuízos financeiros.

Parte dos custos trabalhistas são provocados por erros operacionais e de interpretação da legislação. Por vez, esses erros ocorrem pela falta de conhecimento dos colaboradores, mas em sua maioria, se dá pela falta de investimento por parte da organização no que diz respeito a treinamento de pessoal.

As organizações, ao deixarem de investir em treinamento dos profissionais responsáveis pelas rotinas de trabalho de determinada área correm o risco de se exporem às falhas. O descaso com a área de Pessoal prejudica não só a empresa a curto, como também a longo prazo e as expõem a fatos que podem provocar ações trabalhistas.

Ressalta-se observar que a auditoria é peça chave nas organizações pelos seus relevantes serviços, visto o amplo conhecimento que os profissionais dessa área possuem. Além do que, em decorrência de seus trabalhos surgem as recomendações para a solução das eventuais irregularidades.

Conciliando o subsídio que o conhecimento da auditoria propicia e as informações contidas na organização do departamento de pessoal, consegue-se melhorar as decisões a serem tomadas pela instituição e alcança-se maior segurança na elaboração das demonstrações contábeis. Por consequência com melhores resultados nos trabalhos da auditoria contábil e maior conhecimento da legislação trabalhista, a organização se previne do aparecimento de contingências.

De acordo com o exposto, esta pesquisa vai mostrar de como chegar à resposta da seguinte questão problema: Como evidenciar os trabalhos de auditoria na prevenção e/ou redução de contingências trabalhistas, geradas por procedimentos inadequados e diferenças na interpretação da legislação trabalhista em uma empresa do setor carbonífero da região de Criciúma – SC.

1.2 Objetivos da Pesquisa

O presente estudo tem como objetivo geral mostrar a importância dos trabalhos da auditoria na avaliação de procedimentos do departamento de Pessoal em uma empresa do setor carbonífero da região de Criciúma, como forma de prover sistemas de controles eficientes na prevenção de eventuais contingências trabalhistas.

Para alcançar o objetivo geral da pesquisa têm-se os objetivos específicos, quais sejam:

- Caracterizar os aspectos teóricos, as normas e os procedimentos que regulam os trabalhos de auditoria;
- Caracterizar os aspectos principais dos procedimentos dos controles internos e do setor de pessoal;

- Apresentar a importância do trabalho da auditoria e do auditor para o departamento de pessoal e as contribuições destes na prevenção de contingências trabalhistas;
- Descrever por meio de coleta de informações os controles e procedimentos utilizados pelo departamento de Pessoal da empresa em estudo e apresentar proposta de adequações dos sistemas operacionais à prevenção de contingências trabalhistas.

1.3 Justificativa

Este estudo aborda a importância dos trabalhos da auditoria na adequação dos procedimentos adotados pela área de Pessoal de uma empresa do setor carbonífero de Criciúma e Região, visando minimizar os riscos de contingências trabalhistas.

As organizações necessitam de trabalho baseado em uma estrutura organizacional competente em seus departamentos. A área de Pessoal, por estar sustentada por normas regulamentares, deve apresentar investimento por parte das empresas de forma a capacitar seus profissionais a manterem-se vigilantes à prevenção do surgimento de situações geradoras de futuros desembolsos financeiros.

As rotinas de trabalho do setor de Pessoal são voltadas ao seguimento das regras estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, bem como dos acordos coletivos de trabalho firmado entre as entidades que representam os trabalhadores das classes sociais e as empresas condicionadas a estes acordos.

Para acompanhar e certificar da obediência das normas tem-se o auditor, profissional contábil, que se vale de seu conhecimento para auxiliar no desempenho das rotinas trabalhistas que são desenvolvidas pelo departamento de Pessoal das empresas. Os trabalhos da auditoria agregam conhecimento, visando minimizar os riscos de erros e/ou fraudes dentro das organizações.

Cabe destacar que os erros ou até mesmo fraudes na área de Pessoal, conduzem a empresa a uma margem crescente de contingências, o que pode representar sérios prejuízos diante dos riscos de ações trabalhistas.

A ocorrência de contingências trabalhistas reflete negativamente no resultado das empresas. Diante disto, como são precários os registros de estudos

relacionados a destacar a relevância de se manter um setor de pessoal adequado nas organizações, a presente pesquisa tem como finalidade evidenciar a importância do trabalho do profissional de auditoria na prevenção das situações que gerem contingências trabalhistas, visto que estas acarretam em prejuízos às empresas. Além de destacar a relevância deste setor, este estudo busca elucidar a questão problema aos demais interessados no assunto.

1.4 Metodologia

Para realizar um trabalho de conclusão de curso especificando como e de que forma pretende-se discorrer do assunto, tem-se a necessidade da utilização de procedimentos metodológicos.

Para Alves (2007, p. 61),

Considera-se a metodologia um instrumento do pesquisador, uma vez que é através da especificação dos caminhos a serem adotados que se torna possível delimitar a criatividade e definir o como, onde, com quem, com que, quanto e de que maneira se pretende captar a realidade e seus fenômenos.

Este tópico tem o intuito de descrever sobre os métodos utilizados na elaboração desta pesquisa quanto aos procedimentos, à abordagem do problema e dos objetivos.

O estudo apresentado relata a importância dos trabalhos da Auditoria na prevenção de contingências trabalhistas. Para verificar se as empresas estão tomando medidas preventivas e agindo de acordo com a legislação, realizar-se-á uma pesquisa descritiva.

Conforme Triviños(1995, p. 92), “permite que fatos e fenômenos de determinada realidade sejam descritos com exatidão e com o máximo de clareza possível”.

Quanto às descrições dos procedimentos e para esclarecer o assunto abordado, é utilizada a pesquisa bibliográfica. Inclui-se nesta pesquisa a utilização de livros, publicações periódicas, revistas e outras fontes cabíveis a obtenção de informações que sustentem a pesquisa.

Segundo Santos (2004, p. 28):

são fontes bibliográficas os livros (de leitura corrente ou de referencia, tais como dicionários, enciclopédias, anuários etc.), as publicações periódicas (jornais, revistas panfletos etc.), fitas gravadas de áudio e vídeo, web sites, relatórios de simpósios/seminários, anais de congressos, etc. A utilização

total ou parcial de qualquer dessas fontes caracteriza a pesquisa como pesquisa bibliográfica.

Destaca-se que a pesquisa bibliográfica é fundamental no estudo científico, pois por meio deste, o pesquisador abrange maior conteúdo sobre o assunto estudado.

Alves (2007, p. 55), afirma que a pesquisa bibliográfica tem como vantagem cobrir uma ampla gama de fenômenos que o pesquisador não poderia contemplar diretamente.

Para complementar a pesquisa, foi realizado um estudo de caso em uma empresa do setor carbonífero de criciúma e região. Esta pesquisa tem por finalidade demonstrar como a auditoria pode auxiliar na prevenção de contingências trabalhistas. Para isto, utiliza-se uma pesquisa com estudo de caso.

Santos (2004, p.27) define:

Estudar um caso é selecionar um objeto restrito, com o objetivo de aprofundar os aspectos característicos. O objeto de estudo de caso pode ser qualquer fato/fenômeno/processo individual, ou um de seus aspectos. É também comum a utilização do estudo de caso quando se trata de reconhecer nele um padrão científico já delineado, no qual possa ser enquadrado.

Na fundamentação teórica pretende-se demonstrar as corretas formas de atuação do profissional contábil e descrever a atuação da auditoria no setor de pessoal por meio da observação dos fatos encontrados dentre os colaboradores. Para isso tem-se uma pesquisa qualitativa descrevendo os procedimentos encontrados.

Oliveira (2002, p. 117) traz pesquisa qualitativa como:

As pesquisas que se utilizam da abordagem qualitativa possuem a facilidade de poder descrever a complexidade de uma determinada hipótese ou problema, analisar a interação de certas variáveis, compreender e classificar processos dinâmicos experimentados por grupos sociais, apresentar contribuições no processo de mudança, criação ou formação de opiniões de determinado grupo e permitir, em maior grau de profundidade, a interpretação das particularidades dos comportamentos ou atitudes dos indivíduos.

Com a utilização dos procedimentos metodológicos aplicados para apresentação deste estudo, almeja-se alcançar o objetivo proposto para conclusão da pesquisa.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Neste capítulo abordam-se os aspectos conceituais sobre os procedimentos e normas de auditoria, os procedimentos dos controles internos e as rotinas de trabalho no departamento de Pessoal. Contudo, visa apontar as situações de risco na área trabalhista das empresas que deixam as organizações expostas a reclamações trabalhistas, bem como evidenciar o papel do profissional de auditoria no auxílio destas situações.

Embasado em referencial teórico, apresenta-se a pesquisa definindo o trabalho da auditoria e enfatizando a importância desta dentro das organizações.

Para entendimento do problema, expõe-se neste estudo a importância da implantação de controles internos e descreve-se o funcionamento do departamento pertinente, neste caso o de Pessoal.

Nos tópicos seguintes, encontram-se abordagens que permitem a compreensão do conteúdo inquirido, permitindo entendimento ao assunto para os interessados nesta pesquisa.

2.1 Da Auditoria

A auditoria é uma ferramenta que se considera necessária em toda organização, visto que tem o objetivo de examinar as demonstrações gerenciais e expressar uma opinião sobre os dados apresentados; além é claro, de validar os procedimentos adotados pelas diversas áreas de uma organização.

Conforme Attie (2011, p. 05): “A auditoria é uma especialização contábil voltada a testar a eficiência e eficácia do controle patrimonial implantado com o objetivo de expressar uma opinião sobre determinado dado.”

Sendo assim, pode-se dizer que o estudo da auditoria foca no controle patrimonial e nos aspectos administrativos e financeiros e presta informações aos gestores das organizações, sendo de grande auxílio na tomada de decisões.

A busca de informações que proporcionem confiabilidade nas demonstrações contábeis e financeiras das organizações faz da auditoria um elemento fundamental para as instituições que buscam crescimento no mercado.

Cabe ainda complementar que a auditoria analisa os controles internos das empresas, apontando a fidedignidade ou possíveis irregularidades nos

procedimentos existentes em seus setores, maximizando a veracidade dos resultados apresentados.

Araújo, Arruda e Barreto (2008, p. 08) afirmam que:

Uma auditoria desenvolvida de forma criteriosa e em conformidade com as disposições normativas pode contribuir para a melhoria dos controles internos, para salvaguardar os ativos, resguardar os direitos de terceiros, reduzir a ineficiência, a ineficácia e o desperdício na execução das operações, bem como coibir a prática de atos abusivos, também assegurando, conseqüentemente, a adequação das demonstrações contábeis e de outras informações financeiras e gerenciais complementares.

Para complementar, tem-se ainda, segundo Araújo, Arruda e Barreto (2008, p. 36):

A auditoria contábil representa o conjunto de procedimentos técnicos, aplicados de forma independente por profissional certificado, segundo normas estabelecidas, com o objetivo de se emitir uma opinião sobre as demonstrações contábeis tomadas em seu conjunto, em relação aos PFCs, às NBCs, à legislação pertinente, bem como sobre outros assuntos financeiros relacionados.

Portanto, consegue-se compreender que aplicada de forma criteriosa, a auditoria certifica aos gestores por meio do acompanhamento dos controles internos da organização, melhoria nos trabalhos apresentados por seus departamentos. Sendo assim, o auditor, ao emitir opinião dos relatórios gerenciais apresentados e assegurando-se que foram aplicadas as normas contábeis em sua elaboração, instrui o gestor da organização em seus trabalhos e na tomada de decisões.

Cabe ressaltar que o trabalho da auditoria, embora contribua para a tomada de decisões, pode ser utilizado pela organização de forma preventiva na evidenciação de situações incorretas que possam ocorrer. Sendo assim, o auditor valendo-se de seu vasto conhecimento, tem a possibilidade de desvendar e vislumbrar com maior clareza as situações de risco em que a empresa está submetida, prevenindo e alertando os gestores.

Attie (2011, p. 05), destaca que:

A auditoria deve primar pela construção de uma reputação proba, alicerçada em padrões morais inatacáveis. A aposição da assinatura do auditor no parecer de auditoria que acompanha as demonstrações contábeis implica no exercício de uma atitude preventiva, de alguém com força moral suficiente para poder dar credibilidade a elas e poder dizer, de forma clara e precisa, o que precisa ser dito em qualquer circunstância. Seu julgamento será a base para que outras pessoas exerçam seus próprios julgamentos em relação às informações contidas nas demonstrações contábeis, e daí seu comprometimento por ser um juiz de um dado comprovável atuando de forma capacitada e lícita na emissão de sua opinião.

Portanto, cabe complementar que, a auditoria, além de informar aos gestores dados gerenciais das organizações, atua de forma preventiva nas situações oriundas de risco, acompanhando os procedimentos realizados pelos controles internos das instituições, de modo a evidenciar atos inadequados, assegurando o desempenho positivo da organização.

2.1.1 Origem e Evolução da Auditoria

A auditoria surgiu com a finalidade de fiscalizar e confirmar a veracidade dos registros contábeis apresentados pelas organizações. O início dos seus trabalhos se deu na Inglaterra na época do surgimento das grandes corporações industriais e comerciais, com o intuito de fiscalizar os pagamentos dos impostos. Posteriormente, a auditoria passou a analisar a situação contábil e financeira das organizações, visto que estas se encontravam em lugares distintos de suas matrizes e seus gestores necessitavam de informações concisas de seus relatórios e informes gerenciais.

De acordo com Araújo, Arruda e Barreto (2008, p. 10), “a atividade auditorial nos moldes que se conhece nos dias atuais teve seu início na Inglaterra e Escócia, nos idos do século XIX, em decorrência da Revolução Industrial.”

Basso (2005, p. 100) complementa que:

A auditoria surgida a princípio para fiscalizar os pagamentos do Tesouro na Inglaterra, evoluiu para a fiscalização das grandes empresas em relação ao seu comportamento no país de origem e de suas subsidiárias nos outros países, para hoje se constituir no exame de todas as atividades das médias e grandes entidades, de fins lucrativos ou não, tendo em vista os interesses da própria entidade, de seus credores, do Estado e da sociedade como um todo,[...].

Desta forma, elucida-se que a atividade auditorial servia para confirmar a legitimidade dos fatos, porém, a evolução e expansão dos negócios das organizações tornaram o trabalho da auditoria cada vez mais presentes no âmbito empresarial. Portanto, os gestores passaram a considerar a auditoria como forma de controle para gerenciamento de seus negócios.

Segundo Araújo, Arruda e Barreto (2008, p. 10):

A fim de resgatar a origem da auditoria como atividade profissional, pode-se dizer que o seu surgimento e desenvolvimento estão diretamente ligados à relação de propriedade e capital, sendo provável a ocorrência das seguintes fases hipotéticas: a acumulação de riqueza pelo homem, formando patrimônio; a distância entre o proprietário e o seu patrimônio; a guarda do patrimônio por terceiros; a necessidade de controle; a necessidade de se

obterem informações e de se confirmar a adequação dessas informações; por fim, a necessidade de se obter uma opinião independente.

Já Attie (2011, p. 7) destaca que:

Em essência, a causa da evolução da auditoria, que é decorrente da evolução da contabilidade, foi a do desenvolvimento econômico dos países, síntese do crescimento das empresas e da expansão das atividades produtoras, gerando crescente complexidade na administração dos negócios e práticas financeiras como uma força motriz para o desenvolvimento da economia de mercado.

Verifica-se que os trabalhos da auditoria se destacam desde o princípio por proteger o patrimônio das organizações de danos e/ou atitudes fraudulentas advindas dos seus colaboradores.

O profissional responsável pelo trabalho da auditoria é o auditor. Attie (2011, p. 7) define: “A origem do termo *auditor* em português, [...],provém da palavras inglesa *to audit* (examinar, ajustar, corrigir, certificar).”

O trabalho do auditor surgiu da necessidade de fiscalizações dos impostos e tesouros por parte do governo, mas foi nos Estados Unidos que esta profissão ganhou relevância, pois as organizações encontraram na auditoria importante forma de transmitir credibilidade sobre as demonstrações gerenciais apresentadas pelas organizações.

Attie (2011, p. 8) enfatiza que:

Foi a partir da criação do SEC, em 1934, nos Estados Unidos, que a profissão do auditor assume importância e cria um novo estímulo, uma vez que as empresas que transacionavam ações na Bolsa de Valores foram obrigadas a se utilizarem dos serviços de auditoria para dar maior credibilidade a suas demonstrações contábeis.

Nota-se que, a partir da adoção dos trabalhos da auditoria e com a possibilidade em se obterem informações confiáveis nas organizações, o trabalho do auditor tornou-se fundamental. Sendo assim, a auditoria passou a ser utilizada não somente por seus sócios como também por demais interessados como forma de assegurar a fidedignidade das informações apresentadas.

Com isso, é relevante dizer que a análise da veracidade dos informes gerenciais juntamente aos demais serviços oferecidos por meio dos trabalhos da auditoria, contribuíram à sua expansão e seu aperfeiçoamento que perduram até os dias de hoje.

Diante disso, afirma-se que a auditoria é elemento de suma importância a gestores, bem como a investidores; pois seu trabalho, elaborado de forma correta e

fundamentado na legislação contábil e nas normas legais vigentes, transmite maior credibilidade e exatidão das demonstrações gerenciais apresentadas.

Basso (2005, p. 101, apud FRANCO e MARRA, 1982, p. 34-35: “O surgimento e o progresso dos serviços de auditoria verifica-se em todos os países do mundo, como consequência, especialmente, dos seguintes fatores apontados:”

- O crescimento de empresas, cuja complexibilidade e ramificações tornam impossível aos administradores controlar todos os atos de seus colaboradores;
- O aparecimento, cada vez em maior numero, das sociedades de capital aberto;
- A utilização sempre crescente de capitais de terceiros por parte das empresas;
- O crescimento da importância do imposto de renda baseado nos resultados obtidos pelas empresas, na receita pública de muitos países;
- O controle cada vez maior do poder público sobre as empresas privadas e entidades que exercem atividades relacionadas ao interesse público;
- A exportação de capitais, ou seja, a instalação de subsidiárias de empresas multinacionais, exigindo a fiscalização e o controle das atividades dessas subsidiárias.

Portanto, cabe compreender que os trabalhos da auditoria visam suprir a necessidade das organizações em diversos aspectos, tendo importante participação no acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos departamentos das organizações.

Cabe, contudo, destacar que a auditoria analisa e aponta a veracidade das informações dos controles internos e, por conseguinte, transmite maior credibilidade e confiança às demonstrações contábeis e financeiras apresentadas.

2.1.2 Da Auditoria no Brasil

Os trabalhos de auditoria no Brasil se iniciaram na fase da industrialização após a Segunda Guerra Mundial com a implantação de empresas internacionais no território brasileiro.

Conforme Basso (2005, p. 102):

A fase de industrialização no Brasil se deu após o término da Segunda Grande Guerra (meados do século XX), com a vinda de muitas empresas estrangeiras e com elas seus serviços de auditoria. Esses profissionais foram aqui aos poucos se estabelecendo e com eles foram se expandindo os serviços de auditoria independente.

Attie (2011, p. 8), afirma que:

A evolução da auditoria no Brasil está primariamente relacionada com a instalação de empresas internacionais de auditoria independente, uma vez que investimentos também internacionais foram aqui implantados e compulsoriamente tiveram de ter suas demonstrações contábeis auditadas.

Com isso, constata-se que juntamente com as empresas internacionais instaladas no Brasil iniciaram-se os serviços de auditoria, cuja responsabilidade está direcionada à verificação da fidedignidade dos registros e das demonstrações gerenciais disponíveis.

Ressalta-se, entretanto que, a necessidade dos serviços de auditoria no Brasil incentivou a instalação de escritórios de auditoria independentes no país; processo este, desencadeou o desenvolvimento da profissão do auditor e marcou o início da regulamentação da profissão contábil.

Basso (2005, p. 101), relata que:

No Brasil a primeira regulamentação da profissão contábil ocorreu em 1932, com o surgimento do Decreto nº 20.158 que reformulou os cursos de Contabilidade existentes, provisionando os então “Guarda-Livos” e estabelecendo que doravante apenas os diplomados poderiam exercer a profissão.

Verifica-se que, a profissão contábil anteriormente definida como guarda-livros passou por um período de adequação. A partir deste, inicia-se no país a obrigatoriedade da atuação de profissionais diplomados em contabilidade para realização dos trabalhos da auditoria. Esta mudança ocasionou no Brasil a implantação das primeiras faculdades para formação de contadores.

Basso (2005, p. 102) descreve que:

Em 1945, pela Lei nº 7.988, foi criada a primeira Faculdade de Ciências Contábeis, para formar Contadores, mantendo-se os cursos de nível média para a formação de Técnicos em Contabilidade, com prerrogativas profissionais das quais se excluía a de auditoria, que passou a ser exclusiva dos Contadores. Essa mesma Lei equiparou os profissionais diplomados pelo Decreto nº 20.158 aos diplomados pelas Faculdades de Ciências Contábeis.

Apura-se que, a implantação de faculdades de Ciências Contábeis e o crescimento dos trabalhos do auditor nas organizações instaladas no Brasil ocasionaram a regulamentação da profissão contábil. A partir de então, os trabalhos da auditoria passaram a serem exigidos para averiguar a situação das empresas no país.

Basso (2005, p. 102), afirma que: “Os serviços de auditoria passaram a ser oficialmente exigidos pela legislação brasileira por meio da Lei nº 4.728, de 14 de julho de 1965, quando foi constituído o chamado Mercado de Capitais.”

Sendo assim, a exigência em adotar o acompanhamento do auditor nas organizações brasileiras resultou no aperfeiçoamento dos trabalhos da auditoria.

Attie (2011, p. 8) define que as principais influências que possibilitaram o desenvolvimento da auditoria no Brasil foram:

- a) filiais e subsidiárias de firmas estrangeiras;
- b) financiamento de empresas brasileiras através de entidades internacionais;
- c) crescimento das empresas brasileiras e necessidade de descentralização e diversificação de suas atividades econômicas;
- d) evolução do mercado de capitais;
- e) criação das normas de auditoria promulgadas pelo Banco Central do Brasil em 1972; e
- f) criação da Comissão de Valores Mobiliários e da Lei das Sociedades por Ações em 1976.

Compreende-se que, o aperfeiçoamento das normas e da regulamentação da profissão do auditor no Brasil colaborou para o reconhecimento da atuação do profissional contábil mediante o auxílio no desenvolvimento das organizações públicas e/ou privadas, tornando-as mais transparentes e produtivas.

2.1.3 Tipos de Auditoria

Em concordância às afirmações mencionadas anteriormente, ressalta-se que os trabalhos da auditoria devem ser elaborados por profissionais capacitados e independentes.

Basso (2005, p. 97) confirma que:

A relação contratual entre o auditor e a entidade auditada estabelece a divisão fundamental dos serviços de auditoria, ou seja, o fator “independência plena” e “independência relativa”, pode-se dizer que é o divisor entre a auditoria externa e a interna.

Portanto, atenta-se que a forma de realização da auditoria pode ser dividida entre interna e externa, e a definição destas depende da relação que o auditor tem com a entidade auditada, ou seja, o fator independência diferencia os dois tipos de auditoria existentes.

Para o melhor entendimento, abordam-se na sequência o conceito, as informações dos dois gêneros da auditoria, os objetivos dos trabalhos e outros tópicos relacionados à auditoria interna e externa.

2.1.3.1 Auditoria Interna

A auditoria interna surgiu da necessidade do controle operacional interno nas organizações. Os trabalhos dos auditores externos consistiam na elaboração de

opinião sobre as demonstrações contábeis apresentadas pelas organizações e na emissão de relatórios para adequação destas, porém sua permanência na organização era de pequenos períodos. As organizações, percebendo a utilidade e importância destes relatórios apresentados, decidiram manter um profissional com estas qualificações dentro da própria organização, direcionado a acompanhar as atividades e sugerir soluções aos problemas.

Almeida (2010, p. 5), explica o surgimento do auditor interno:

Adicionalmente, o auditor externo ou independente, além de sua opinião ou parecer sobre as demonstrações contábeis, passou a emitir um relatório-comentário, no qual apresentava sugestões para solucionar os problemas da empresa, [...]. Entretanto, o auditor externo passava um período de tempo muito curto na empresa e seu trabalho estava totalmente direcionado para o exame das demonstrações contábeis. Para atender à Administração da empresa, seria necessária uma auditoria mais periódica, com maior grau de profundidade, visando também às outras áreas não relacionadas com contabilidade (sistema de controle de qualidade, administração de pessoal etc.).

Desta maneira, por estar presente diariamente na empresa, o auditor interno consegue emitir relatórios e expressar opiniões sobre as demonstrações gerenciais apresentadas com maior exatidão, ampliando sua assistência. Cabe ressaltar que, o auditor interno assessora não somente os interesses contábeis, mas também a administração das organizações no controle dos trabalhos desenvolvidos em seus departamentos, dentre estes o de Pessoal, bem como acompanha os controles produtivos da empresa e demais áreas abrangentes da organização.

Com características muito semelhantes da auditoria externa, a auditoria interna se destaca pelo fato do profissional desta ter vínculo empregatício com a empresa, reportando-se à alta administração da mesma na elaboração de seus trabalhos.

Basso (2005, p. 109), define que: “Auditoria Interna é aquela exercida, geralmente, por funcionários da própria entidade em que atuam, em caráter permanente.”

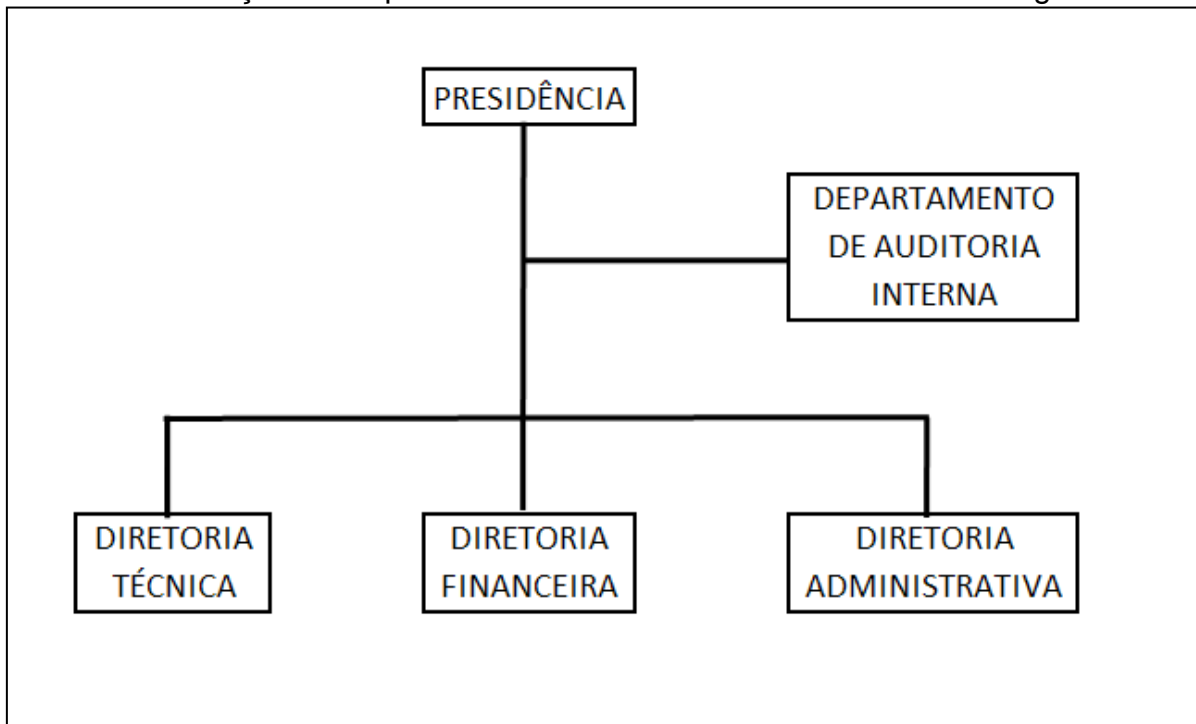
Para complementar Araújo, Arruda e Barreto (2008, p. 29), afirmam que a auditoria interna:

É realizada por profissionais empregados da própria entidade auditada, portanto parcialmente independente, que, além das informações contábeis e financeiras, se preocupa também com os aspectos operacionais. Normalmente, a auditoria reporta-se à presidência da organização, funcionando como órgão de assessoramento.

Portanto, entende-se que a auditoria interna é um departamento inserido no contexto empresarial, presente na organização.

Almeida (1996, p. 25) demonstra onde se situa o departamento de auditoria interna em uma organização, conforme quadro 1:

Quadro 1 - Situação do Departamento de Auditoria em uma Estrutura Organizacional



Fonte: Almeida (1996, p. 25).

Desta forma, o auditor interno assessorar a alta administração das organizações embasado na análise de seus informes gerenciais. Entretanto, como acompanha diretamente os trabalhos da organização, este tem a capacidade de assessorar os gestores em outros aspectos, como exemplo os aspectos financeiros, operacionais e de controle.

O vínculo empregatício não deve afetar a opinião e o trabalho do auditor interno. Este profissional deve manter o foco na condição de independência profissional para que a abordagem realizada no acompanhamento das atividades da empresa seja realizada isentas de influências por parte da administração.

Basso (2005, p. 109), expõe:

Mesmo com vínculo empregatício, espera-se que o auditor interno exerça suas funções com muita isenção e ética, conquistando dessa forma ampla independência profissional, preenchendo todas as condições necessárias para um bom e eficiente trabalho de auditoria, à semelhança da auditoria externa.

Por conseguinte, se espera que o profissional de auditoria interna exerça suas funções de acordo com as normas de auditoria e que o vínculo empregatício se restrinja a exercer os serviços em acordo ao contrato com a entidade que o emprega, de forma correta.

Para melhor entendimento à abordagem da auditoria interna, descrevem-se nos tópicos seguintes os objetivos, a importância de sua utilização e a necessidade da inclusão desta técnica nas organizações.

2.1.3.1.1 Objetivos, Importância e Necessidade da Auditoria Interna

Os gestores das organizações passaram a investir na auditoria dentro das organizações devido à ampla diversidade de informações que se pode obter com a implantação de um departamento de auditoria interna.

Inicialmente o foco da auditoria eram as análises das Demonstrações Contábeis - DCs apresentadas pelas instituições. Porém, com a implantação da auditoria interna e a expansão de seus trabalhos, a auditoria passou a assessorar as organizações, apresentando recomendações para adequação de irregularidades evidenciadas em seus departamentos.

Crepaldi (2000, p. 53), determina que:

O objetivo da auditoria interna é auxiliar todos os membros da administração no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidade, fornecendo-lhes análises, apreciações, recomendações e comentários pertinentes às atividades examinadas.

Compete dizer que, a implantação de um setor para controle interno nas organizações é opcional. Contudo, observa-se que a auditoria interna auxilia no processo da tomada de decisões por meio da apreciação dos informes gerenciais e com a análise dos fatos relacionados à atividade da empresa. Diante disto, entende-se que a auditoria analisa os fatos de forma precisa e embasada em dados fidedignos, aprimorando o desempenho empresarial.

Segundo Paula (1999, p. 42), os objetivos da auditoria interna são:

- Assessorar a administração, passando-lhes informações para a tomada de decisão; para o exame e avaliação dos sistemas de controle;
- Salvarguardar os ativos e comprovar sua existência, assim como assegurar a exatidão dos ativos e passivos;
- Certificar se os objetivos operacionais e de negócios estão sendo atingidos;
- Agregar valor aos produtos; contribuindo com os negócios da companhia, utilizando-se de recomendações às áreas auditadas;

- Acompanhar e avaliar providências e soluções adotadas em relação às recomendações e sugestões apresentadas;
- Realizar análise prévia de matérias a serem apreciadas pela diretoria;
- Responder pelo atendimento e apoio ao conselho fiscal, quando houver, no desempenho de suas funções;
- Identificar possíveis desvios e propor medidas para a melhoria e o aprimoramento de desempenho operacional;
- Desenvolver controles que possibilitem informar à direção os riscos que podem influir no resultado da empresa;
- Evidenciar oportunidades a serem exploradas.

Já Almeida (1996, p. 57), define os objetivos da auditoria como:

- Verificar se as normas internas estão sendo seguidas;
- Avaliar a necessidade de novas normas interna ou de modificação das já existentes.

Cabe relatar que os trabalhos da auditoria se tornaram imprescindíveis em uma organização, pois atuam junto a seus departamentos na obtenção de maior controle operacional. No que se refere ao acompanhamento das atividades internas, os trabalhos da auditoria asseguram fidedignidade aos relatórios apresentados e aos sistemas operacionais, garantindo à alta administração da organização informações precisas.

Para Paula (1999, p. 42), a necessidade da auditoria interna nas organizações é importante devido alguns fatos, como os que seguem:

- Para garantir que os procedimentos internos e as rotina de trabalho sejam executados de forma a atender aos objetivos da entidade e às diretrizes da alta administração;
- Porque atesta a integridade e fidedignidade dos dados contábeis e das informações gerenciais, que irão subsidiar as tomadas de decisões dos dirigentes;
- Por salvaguardar os valores da entidade;
- Porque, mesmo com todos os controles perfeitos, ainda existiram pessoas em seus quadros funcionais sujeitas às naturais fraquezas humanas, para as quais não existem controles;
- Por permitir a análise dos dados com isenção e independência;
- Porque assessora a administração no desempenho de suas funções e responsabilidades, fortalecendo o controle interno;
- Por sua importância como órgão de assessoramento, servindo como olhos e ouvidos de seus dirigentes; porque colabora com o fortalecimento dos controles internos e ajuda a agregar valor aos produtos;
- Porque assegura à alta administração que as diretrizes administrativas e de ordem legal estão sendo cumpridas adequadamente;
- Para fins de acompanhamento de fatores críticos de sucesso;
- Por avaliar os controles internos da empresa. A sua existência, a médio e longo prazos, poderia ocasionar a deterioração dos controles internos de uma maneira geral.
- Porque a Auditoria Interna traduz-se dos braços da alta administração;
- Por ser obrigatória sob aspectos legal e estatutário.

Observa-se que diversos fatos tornam o trabalho da auditoria interna importante em uma organização; desde o acompanhamento dos controles internos até o suporte na tomada de decisões. Convém ainda destacar que, por meio dos trabalhos da auditoria interna, as organizações esquematizam novas metas para a obtenção de seus resultados, pois estes permitem uma visão ampla e fidedigna dos fatos ocorridos.

Ainda, segundo Paula (1999, p. 40) a auditoria interna é importante por que:

- É parte essencial do sistema global de controle interno;
- Leva ao conhecimento da alta administração o retrato fiel do desempenho da empresa, seus problemas, pontos críticos e necessidades de providências, sugerindo soluções;
- Mostra os desvios organizacionais existentes no processo decisório e no planejamento;
- É uma atividade abrangente, cobrindo todas as áreas da empresa;
- Apresenta sugestões para a melhoria dos controles implantados ou em estudos de viabilização;
- Recomenda redução de custos, eliminação de desperdícios, melhoria da qualidade e aumento da produtividade;
- Assegura que os controles e as rotinas estejam sendo corretamente executados, que os dados contábeis merecem confiança e refletem a realidade da organização e que as diretrizes traçadas estão sendo observadas;
- Estimula o funcionamento regular do sistema de custos, controle interno e o cumprimento da legislação;
- Ajuda a administração na busca de eficiência e do melhor desempenho, nas funções operacionais e na gestão dos negócios da companhia.

Cherman (2005, p. 346), menciona:

As informações que fundamentam os resultados da auditoria interna são denominadas de evidências, que devem ser suficientes, fidedignas, relevantes e úteis de modo a fornecerem base sólida para as conclusões e recomendações.

Entende-se que, além de importante, a implantação da auditoria interna se faz necessária nas organizações, pois seus gestores buscam cada vez mais acertos nas tomadas de decisões. Assim, a auditoria associada ao trabalho do gestor, permite de forma rápida e eficiente a resolução de situações inadequadas encontradas nas organizações.

Perez Junior (2010, p. 2), complementa:

Por isso que, atualmente, a auditoria pode ser definida como o levantamento, o estudo e a avaliação sistemática das transações, procedimentos, rotinas e demonstrações financeiras de uma entidade, com o objetivo de fornecer a seus usuários uma opinião imparcial e fundamentada em normas e princípios sobre sua adequação.

Torna-se importante salientar que as informações contidas nos trabalhos da auditoria são fundamentais no auxílio à descoberta de oportunidades que propulsionem o crescimento das organizações. Visto que os objetivos da auditoria interna estão voltados ao desenvolvimento da empresa, cabe destacar a necessidade do acompanhamento à elaboração das tarefas dos controles e avaliações internas de modo que os trabalhos da auditoria auxiliem de forma eficiente na tomada de decisões dos gestores da organização.

Diante dessas informações, fica evidente destacar a importância e a necessidade da auditoria interna, pois esta busca demonstrar a realidade da empresa com o propósito em apontar a veracidade dos registros ocorridos na instituição, elencando sugestões para melhoras em seu desempenho.

2.1.3.1.2 Normas Profissionais do Auditor Interno

Assim como em muitas profissões, a auditoria é regida por normas. Estas normas determinam os requisitos para o exercício da atividade do profissional da categoria.

Franco e Marra (2001, p. 219), relatam que “apesar de seu vínculo à empresa, o auditor interno deve exercer sua função com absoluta independência profissional, [...]”.

Complementa-se ainda que, para desempenhar a profissão de auditor interno, o profissional contábil está condicionado a obedecer a normas regulamentares do profissional de auditoria constituídas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC, qual possuem o intuito de gerir a execução de seus trabalhos.

As normas profissionais do Auditor Interno são regidas pela Resolução nº 1.329/11, elaborada pelo Conselho Federal de Contabilidade. Conforme Cherman (2005, p. 350/351):

1 – Competência Técnico-Profissional

1.1 – O Contador, na função de auditor interno, deve manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à Entidade.

2 – Autonomia Profissional

2.1 – O auditor interno, não obstante sua posição funcional, deve preservar sua autonomia profissional.

3 – Responsabilidade do Auditor Interno na Execução dos Trabalhos

3.1 – O auditor interno deve ter o máximo de cuidado, imparcialidade e zelo na realização dos trabalhos e na exposição das conclusões.

3.2 – A amplitude do trabalho do auditor interno e sua responsabilidade estão limitadas à sua área de atuação.

3.3 – A utilização da equipe técnica supõe razoável segurança de que o trabalho venha a ser executado por pessoas com capacitação profissional e treinamento requeridos nas circunstâncias.

3.4 – Cabe também ao auditor interno, quando solicitado, prestar assessoria ao Conselho Fiscal ou Órgãos equivalentes.

4 – Relacionamento com Profissionais de Outras Áreas

4.1 – O auditor interno pode realizar trabalhos de forma compartilhada com profissionais de outras áreas, situação em que a equipe fará a divisão de tarefas segundo a habilitação técnica e legal dos seus participantes.

5 – Sigilo

5.1 – O auditor interno deve respeitar o sigilo relativamente às informações obtidas durante o seu trabalho, não as divulgando para terceiros, sob nenhuma circunstância, sem autorização expressa da Entidade em que atua.

5.2 – O dever de manter o sigilo continua depois de terminado o vínculo empregatício ou contratual.

6 – Cooperação com O Auditor Independente

6.1 – O auditor interno, quando previamente estabelecido com a administração de Entidade em que atua, e, no âmbito de planejamento conjunto de trabalho a realizar, deve apresentar os seus papéis de trabalho ao auditor independente e entregar-lhe cópias, quando este entender necessário.

Ante o exposto, afirma-se que, alcançará a excelência em sua profissão de forma competente, o auditor interno que se utilizar destas normas para execução suas tarefas.

Pode-se ainda, constatar que, além das normas técnicas e profissionais, o auditor interno deve manter seu conhecimento atualizado às normas contábeis e a legislação vigente. Cabe frisar que o auditor interno, está vinculado diretamente a todos os trabalhos da organização, portanto, deve manter sigilo durante o período de contratação na empresa, bem como após seu desligamento.

Por conseguinte, compete evidenciar que seguindo as exigências estabelecidas pelas normas formalizadas pelo CFC, o profissional tornar-se-á capacitado e requisitado para elaboração de seus trabalhos.

2.1.3.2 Auditoria Externa ou Independente

A forma pioneira de auditoria é a auditoria externa ou independente. Este tipo de auditoria é caracterizado por trabalhos realizados por profissionais liberais e sem vínculo empregatício com a empresa onde presta seus serviços. Outro destaque como característica da auditoria independente está relacionada ao seu trabalho atestar a veracidade dos informes gerenciais das organizações, com o compromisso da emissão de um parecer.

Segundo Araújo, Arruda e Barreto (2008, p. 31):

Ela também pode ser conceituada como sendo a auditoria realizada por profissionais externos à empresa auditada, ou seja, que não são empregados da administração, normalmente sob a forma de firmas de auditoria, com o objetivo precípua de emitir uma opinião independente, com base em normas técnicas, sobre a adequação ou não das demonstrações contábeis, assim como, em certos casos, emitir um relatório sobre o cumprimento de cláusulas contratuais, sobre a regularidade das operações e/ou o resultado das gestões financeira e administrativa. Também conceituada como auditoria independente, ela é realizada por especialistas contratados pela organização fiscalizada ou por terceiros, por imposição normativa ou contratual. A auditoria externa também pode realizar trabalho com objetivo limitado.

Entende-se que a auditoria externa analisa as informações gerenciais dispostas por determinada organização a fim de atribuir credibilidade a suas demonstrações contábeis e financeiras. Cabe complementar que, a utilização de pareceres e opiniões elaborados pelo auditor independente contribuem com informações precisas mediante negociações realizadas entre as instituições.

Conforme Almeida (1996, p. 29), os principais motivos que levam uma empresa a contratar um auditor externo ou independente são os seguintes:

- Obrigação legal (companhias abertas e quase todas as entidades integrantes do SFN);
- Como medida de controle interno tomada pelos acionistas, proprietários ou administradores da empresa;
- Imposição de um banco para ceder empréstimo;
- Imposição de um fornecedor para financiar a compra de matéria-prima;
- A fim de atender às exigências do próprio estatuto ou contrato social da companhia ou empresa;
- Para efeito de compra da empresa (o futuro comprador necessita de uma auditoria a fim de determinar o valor contábil correto do patrimônio líquido da empresa a ser comprada);
- Para efeito de incorporação da empresa (é a operação pela qual a empresa é absorvida por outra, que lhe sucede em todos os direitos e obrigações);
- Para efeito de fusão de empresas (é a operação pela qual se unem duas ou mais empresas para formar uma nova sociedade, que lhes sucede em todos os direitos e obrigações);
- Para fins de cisão da empresa (é a operação pela qual a empresa transfere parcelas de seu patrimônio para uma ou mais sociedades, constituídas para esse fim ou já existentes, extinguindo-se a empresa cindida, se houver versão de todo seu patrimônio, ou dividindo-se seu capital, se parcial a distribuição);
- Para fins de consolidação das demonstrações contábeis (a consolidação é obrigatória para a companhia aberta que tiver mais de 30% do valor de seu patrimônio líquido representado por investimentos em sociedades controladas).

A partir dessas informações, compreende-se por meio da apresentação dos pareceres e opiniões emitidos pelo auditor independente sobre as

demonstrações gerenciais analisadas, que os sócios e os acionistas, bem como futuros investidores poderão apreciar a real situação da organização.

Cabe completar que, por meio da análise aprofundada nos informes gerenciais apresentados, a auditoria independente serve de suporte aos negociadores, propiciando segurança e atestando a fidedignidade destes.

2.1.3.2.1 Objetivo e Importância da Auditoria Externa ou Independente

O objetivo dos trabalhos do auditor independente é a emissão de um parecer. No parecer, o auditor independente expõe a opinião dos fatos encontrados com base na análise das demonstrações gerenciais apresentadas pela empresa auditada, assegurando ou não credibilidade à estas demonstrações divulgadas pela organização.

Almeida (1996, p. 51), contribui afirmando que:

O objetivo principal do auditor externo ou independente é emitir uma opinião sobre as demonstrações financeiras auditadas. Logo, o auditor deve somente avaliar os controles relacionados com estas demonstrações, que são, no caso, os controles contábeis. Evidentemente, se algum controle administrativo tiver influencia nos relatórios da contabilidade, o auditor deve considerar também a possibilidade de avaliá-lo.

Compreende-se que os papéis analisados pela auditoria independente para a emissão dos pareceres abrangem em sua maioria documentos da área contábil. Entretanto, não se pode deixar de conferir fatos administrativos e demais fatos relacionados aos controles internos da empresa quando a finalidade da operação for obter fidedignidade das informações dispostas. Cabe concluir que, a análise destes fatos confere aos auditores precisão na emissão de seu parecer.

Segundo Almeida (2010, p. 24), o objetivo do auditor externo ou independente é emitir sua opinião sobre as demonstrações financeiras examinadas, cujas peças básicas são as seguintes:

- Balanço patrimonial;
- Demonstração do resultado do exercício;
- Demonstração de lucros e prejuízos acumulados ou demonstrações do patrimônio líquido;
- Demonstração dos fluxos de caixa;
- Demonstração do valor adicionado;
- Notas explicativas.

Para complementar, Almeida (2010, p. 24), destaca ainda:

Para atingir esse objetivo, o auditor independente necessita planejar adequadamente seu trabalho, avaliar o sistema de controle interno relacionado com a parte contábil e proceder à revisão analítica das contas do ativo, passivo, despesa e receita, a fim de estabelecer natureza, datas e extensão dos procedimentos de auditoria, colher as evidências comprobatórias das informações das demonstrações financeiras e avaliar essas evidências.

Entende-se que, a elaboração do parecer não se restringe a junção de dados contábeis. Estes dados devem ser organizados de modo que o parecer seja emitido de forma clara e para fácil interpretação.

De acordo com Attie (2011, p. 12):

As demonstrações contábeis, de modo geral, precisam ser preparadas de forma que expressem com clareza a real situação da empresa em termos de seus direitos, obrigações e resultados das operações realizadas no período em exame, incluindo-se nesta preparação os critérios e procedimentos contábeis adotados em sua elaboração e segundo os princípios de contabilidade, de forma que proporcionem interpretação uniforme e facilidade de compreensão.

Contudo, cabe complementar que, o interessado em apreciar um parecer pode, ou não, ser um grande entendedor da leitura das demonstrações contábeis. Fato este, induz o auditor a elaborar o parecer de fácil interpretação, para que todo interessado vislumbre como se encontra a real situação da empresa.

2.1.3.3 Normas e Procedimentos para os Trabalhos da Auditoria

Para se executar um trabalho de forma correta é necessário adotar normas profissionais. Em geral, as profissões são regidas por estas normas, definidas como regulamentadoras. Quanto ao profissional de auditoria, também há obrigatoriedade em adotar estas regras, visto que há normas regulamentadoras para execução de seus trabalhos.

Almeida (1996, p. 32), relata que: “As normas de auditoria representam as condições necessárias a serem observadas pelos auditores externos no desenvolvimento do serviço de auditoria, [...]”.

Segundo Perez Junior (2010, p. 13), as normas profissionais de auditoria podem ser classificadas em:

- ✓ Treinamento Técnico – O exame de auditoria deve ser executado por pessoa que tenha adequado treinamento técnico.
- ✓ Competência Técnica Profissional – O exame de auditoria deve ser executado por pessoa que tenha reconhecida habilitação como auditor.

- ✓ Independência Mental – O auditor deve ser independente em todos os assuntos relativos a seu trabalho.
- ✓ Zelo Profissional – O auditor deve aplicar o máximo de cuidado e zelo profissional na execução do exame de auditoria e preparação do relatório.

Assim, entende-se que o profissional de auditoria deve adotar as normas que o competem, mantendo sua independência e valendo-se de sua capacidade técnica e profissional.

Por ser o profissional habilitado para executar a tarefa de auditor contábil, o contador tem como principal regra o registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, no qual sua aquisição se dá por meio de aprovação no exame de suficiência.

Segundo Attie (2011, p. 58):

A auditoria deve ser executada por pessoa legalmente habilitada perante o Conselho Regional de Contabilidade, na categoria de contador e que tenha reconhecida experiência adquirida e mantida pelo treinamento técnico na função de auditor.

Diante dos fatos, compete citar que, além do registro no CRC, o contador necessita de atualizações constantes, seja esta adquirida por treinamento formal ou informal.

Perez Junior (2010, p. 16), expõe que: “O treinamento informal ocorre durante a execução dos trabalhos por meio da orientação que auditores mais experientes transmitem aos menos experientes.”

Complementa Perez Junior (2010, p. 16):

O treinamento formal é desenvolvido em salas de aula das próprias firmas de auditoria ou de instituições de ensino credenciadas como Capacitadoras de Educação Continuada pelo Conselho Regional de Contabilidade. Os Auditores deverão comprovar que participaram de programas de treinamento certificados pelo Conselho Regional de Contabilidade com determinada carga horária, [...].

Contudo, cabe ressaltar que mesmo com registro no CRC e mantendo conhecimento atualizado, o contador deve ainda seguir algumas normas técnicas. Estas podem ser classificadas quanto à execução de seus trabalhos, bem como à apresentação dos relatórios da auditoria.

Segundo Perez Junior (2010, p. 13/14), as normas técnicas de auditoria relativas à execução do trabalho são classificadas em:

- ✓ Planejamento do Trabalho – O trabalho deve ser adequadamente planejado e documentado.
- ✓ Supervisão da Equipe – Os membros da equipe de auditores devem ser adequadamente supervisionados.

- ✓ Avaliação dos Controles Internos – Devem ser feitos estudos e avaliação apropriados do controle interno da empresa, como base para determinar a confiança que neles possa ser depositada, para se definirem natureza, extensão e época dos procedimentos de auditoria.
- ✓ Evidenciação de Auditoria – Devem ser obtidos elementos comprobatórios suficientes e adequados por meio de inspeção, observação, indagação e confirmação para fundamentar o parecer do auditor.
- ✓ Documentação de Auditoria – Todo trabalho realizado deve estar documentado nos papéis de trabalho, que são de propriedade exclusiva do auditor que é responsável por sua guarda e sigilo.

Ainda, conforme Perez Junior (2010, p. 14), as normas de auditoria relativas aos relatórios são classificadas em:

- ✓ Identificação das Demonstrações Contábeis Auditadas – O relatório deve identificar as demonstrações contábeis auditadas e a responsabilidade assumida pelo administrador e pelo auditor.
- ✓ Adesão às Normas de Auditoria – O parecer deve declarar se o exame foi efetuado de acordo com as normas de auditoria geralmente aceitas e se as demonstrações financeiras examinadas estão apresentadas de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceitos.
- ✓ Opinião do Auditor – O parecer deve expressar a opinião do auditor sobre as demonstrações financeiras tomadas em seu conjunto. Quanto não se puder expressar opinião sem ressalvas sobre todos os elementos contidos nas demonstrações financeiras e notas explicativas, devem ser declaradas as razões que motivaram esse fato.

Sendo assim, compreende-se que mantendo atualizado seu conhecimento e seguindo às normas de auditoria, o auditor se encontrará capacitado para elaborar de forma correta seus trabalhos, sendo vislumbrado com maior valor no mercado de trabalho.

Visualizaram-se anteriormente as especificações das normas empregáveis aos trabalhos da auditoria; entretanto, convém mencionar que é de suma importância observar a aplicação dos procedimentos destinados a realização destes trabalhos a serem desenvolvidos na organização.

De acordo com Hoog e Carlin (2009, p. 86): “Os procedimentos da auditoria se constituem da maneira como as técnicas e exames de campo são executados, a fim de sustentar as conclusões dos trabalhos do auditor.”.

Cita-se, novamente Hoog e Carlin (2009, p. 86), para complementar:

A correta aplicação dos procedimentos de auditoria permite ao auditor obter evidências ou provas suficientes e adequadas para fundamentar sua opinião sobre as demonstrações contábeis auditadas e abrangem testes de observância e testes substantivos.

Observa-se que, o modo como a auditoria é desempenhada em uma organização depende da execução e aplicação dos procedimentos a esta suscetíveis.

Conforme Hoog e Carlin (2009, p. 86), a aplicação dos procedimentos de auditoria deve ser realizada, em razão da complexidade e volume das operações da companhia auditada, devendo considerar-se os seguintes procedimentos:

- ✓ **Inspeção:** exame dos registros e documentos dos ativos tangíveis.
- ✓ **Observação:** acompanhamento dos processos.
- ✓ **Investigação e confirmação:** obtenção de informações internas ou externas.
- ✓ **Cálculo:** conferência da exatidão de saldos e cálculos aritméticos;
- ✓ **Revisão analítica:** verificação do comportamento de valores significativos, quantidade etc.

Os procedimentos utilizados pela auditoria são os testes de observância e testes substantivos. Ambos os testes tem como finalidade a obtenção da confirmação dos dados analisados pelo auditor para elaboração de sua conclusão.

Cherman (2005, p. 346), define que: “Os procedimentos da auditoria interna são os exames incluindo testes de observância e testes substantivos que permitem ao auditor interno obter provas suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações.”.

Ambos os testes permitem a obtenção de prova para sustentar as conclusões e recomendações. Porém, os testes de observância visam assegurar o correto desempenho dos controles internos, enquanto os testes substantivos visam avaliar a qualidade destes.

Hoog e Carlin (2009, p. 86) definem: “Os testes de observância dizem respeito à segurança dos controles internos, enquanto que os testes substantivos avaliam a qualidade dos dados contábeis.”

Mais especificadamente, Cherman (2005, p. 346), determina:

Os testes de observância visam a obtenção de uma razoável segurança de que os controles internos estabelecidos pela administração estão em efetivo funcionamento inclusive quanto ao seu cumprimento pelos funcionários da entidade.

Ainda, de acordo com Cherman (2005, p. 346): “Os testes substantivos visam à obtenção de evidência quanto à suficiência exatidão e validade dos dados produzidos pelos sistemas de informação da entidade.”.

Diante disso, observa-se que para o desempenho positivo dos trabalhos desenvolvidos pela auditoria interna nas instituições, os testes de observância e substantivos são de grande importância. Complementa-se, expondo que ambos os testes são fundamentais quando aplicados juntos; pois, os testes de observância verificam o correto desempenho dos trabalhos dos controles internos, enquanto os

testes substantivos ponderam se os dados obtidos diante das informações dos controles internos estão de acordo com a real situação da organização.

2.1.3.4 Auditoria Interna *versus* Auditoria Externa ou Independente – Relação e Diferença

Os trabalhos realizados pela auditoria externa e interna são de exclusividade do contador.

Conforme Perez Junior (2010, p. 8):

A prática da auditoria, seja ela interna ou externa, é de exercício exclusivo do contador. Para o exame de demonstrações financeiras de empresas de capital aberto, é necessário também o registro do profissional na Comissão de Valores Mobiliários, além do registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Ainda, é importante frisar que os trabalhos de auditoria interna e externa desenvolvidos pelo contador, só estarão em concordância às normas, se este estiver devidamente registrado no CRC.

O que distingue auditoria interna da auditoria externa é a independência que o auditor mantém da empresa auditada. O profissional da auditoria interna é ligado diretamente a empresa, enquanto o profissional da auditoria externa não mantém vínculo empregatício com a organização auditada.

Para especificar esta diferença, tem-se Franco e Marra (2001, p. 218):

Uma das características que distingue a auditoria externa é justamente o grau de independência que o auditor pode, e deve manter em relação à entidade auditada. Isso porque a auditoria interna geralmente não objetiva a emissão de parecer sobre as demonstrações contábeis, sendo executada mais para fins administrativos, internos, do que para prestação de contas a terceiros.

Nota-se, portanto, que a auditoria externa visa à emissão de um parecer sobre os informes gerenciais da empresa auditada e a auditoria interna é desenvolvida com finalidade administrativa, com o objetivo de evidenciar erros e emitir recomendações para a tomada de decisões por parte da administração da empresa em que presta o serviço.

Para se evidenciar de forma facilitada e para melhor compreensão as principais diferenças entre auditoria externa e auditoria interna, tem-se o quadro 2 apresentado a seguir:

Quadro 2 - As Principais Diferenças entre o Auditor Interno e o Auditor Externo

Auditor interno	Auditor externo
– é empregado da empresa auditada;	– não tem vínculo com a empresa auditada;
– menor grau de independência;	– maior grau de independência;
– executa auditoria contábil e operacional;	– executa apenas auditoria contábil;
– os principais objetivos são: <ul style="list-style-type: none"> • verificar se as normas internas estão sendo seguidas; • verificar a necessidade de aprimorar as normas internas vigentes; • verificar a necessidade de novas normas internas; • efetuar auditoria das diversas áreas das demonstrações contábeis e em áreas operacionais; 	– o principal objetivo é emitir um parecer ou opinião sobre as demonstrações contábeis, no sentido de verificar se estas refletem adequadamente a posição patrimonial e financeira, o resultado das operações e as origens e aplicações de recursos da empresa examinada. Também, se essas demonstrações foram elaboradas de acordo com os princípios contábeis e se esses princípios foram aplicados com uniformidade em relação ao exercício social anterior;
– maior volume de testes (tem mais tempo na empresa para executar os serviços de auditoria).	– menor volume de testes, já que o auditor externo está interessado em erros que individualmente ou cumulativamente possam alterar de maneira substancial as informações das demonstrações contábeis.

Fonte: Almeida (1996, p. 26).

Ante o exposto, averigua-se que o auditor interno está diretamente ligado à organização, executando seus trabalhos com menor grau de independência, de modo que auxilie os gestores na administração das organizações. Cabe ainda, relatar que a auditoria externa está direcionada a verificar se os relatórios gerenciais apresentados pelas organizações estão de acordo com sua real situação, por meio da emissão de um parecer.

Nada impede, entretanto, que ambas as auditorias se completem, pois a auditoria interna poderá deixar de executar procedimentos que ela sabe serem executados pela auditoria externa, enquanto esta poderá determinar a profundidade de seus exames e a quantidade de seus testes segundo a confiança que lhe merecer a auditoria interna, que constitui uma das formas de controle interno. (FRANCO E MARRA, 2001, p. 218)

Por conseguinte, verifica-se que mesmo com objetivos diferentes, a auditoria externa e a interna estão relacionadas; pois a auditoria externa se utiliza dos documentos apresentados pelos controles internos das organizações e a auditoria interna realiza os procedimentos necessários para que estes documentos sejam elaborados corretamente.

2.2 Dos Controles Internos

O crescimento das organizações e o aumento da divisão de tarefas nos setores internos das organizações acarretou na necessidade da implantação de controles internos.

Segundo Attie (2011, p. 187):

Às vezes imagina-se ser o controle interno sinônimo de auditoria interna. É uma idéia totalmente equivocada, pois a auditoria interna equivale a um trabalho organizado de revisão e apreciação dos controles internos, normalmente executado por um departamento especializado, ao passo que o controle interno se refere a procedimentos de organização adotados como planos permanentes da empresa.

Ainda, de acordo com Attie (2011, p. 283):

A partir do momento da grandeza das empresas, sua descentralização e diversificação das atividades, a existência de controles internos adequados passa a se tornar fundamental para os negócios realizados, uma vez que as empresas passam de uma estrutura familiar para uma estrutura complexa de pessoas e atividades.

Compreende-se que, os controles internos de uma organização têm a finalidade de controlar os procedimentos e tarefas executados por seus colaboradores. Assim, os relatórios dos controles internos existentes servem como material de trabalho aos auditores internos e externos na execução de suas atividades.

Cabe ressaltar que os controles internos englobam os diversos setores das organizações, com foco em controle, fiscalização, verificação dos fatos e prevenção de atitudes inadequadas, buscando atingir o objetivo proposto pela empresa.

Diante disso, são destacados a conceituação, objetivos, classificação, importância, necessidade e os possíveis riscos referente aos controles internos das organizações, para servir de forma instrutiva aos pertinentes do assunto.

2.2.1 Conceitos e Objetivos dos Controles Internos

Os controles internos são voltados ao bom desempenho dos procedimentos e rotinas internas de uma organização. Cada departamento desta, mantém métodos particulares de controles internos, embora todo controle desenvolvido internamente seja realizado com o objetivo em manter a proteção dos ativos pertinentes a empresa.

Segundo Almeida (1996, p. 50):

O controle interno representa em uma organização o conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas com os objetivos de proteger os ativos, produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa.

Cabe destacar ainda que os controles internos auxiliam os auditores a produzir informações contábeis fidedignas.

A que se observar que, para alcançar os objetivos propostos pelos trabalhos dos controles internos, se faz necessário a implantação de um eficiente sistema de controle dentro das organizações. Para se elaborar um eficiente sistema de controle interno, as organizações precisam constituir algumas características, formadas de acordo com o propósito de trabalho da organização.

Conforme Attie (2011, p. 193), as características de um eficiente sistema de controle interno compreendem:

- Plano de organização que proporcione apropriada segregação de funções entre execução operacional e custódia dos bens patrimoniais e sua contabilização;
- Sistema de autorização e procedimentos de escrituração adequados, que proporcionem controle eficiente sobre o ativo, passivo, receitas, custos e despesas;
- Observação de práticas salutaras no cumprimento dos deveres e funções de cada um dos departamentos da organização; e,
- Pessoal com adequada qualificação técnica e profissional, para a execução de suas atribuições.

Portanto, averigua-se que as condições básicas para elaboração de um sistema de controle interno são a implantação de um plano de organização, constituído de práticas salutaras e colaboradores qualificados. Cabe ressaltar que as organizações necessitam implantar um sistema de autorização para execução dos procedimentos internos e que estes devem ser registrados contabilmente.

A aplicação de regras internas nas organizações faz com que os controles internos tornem-se consistentes e se estabeleçam na empresa, de forma a facilitar os trabalhos e contribuir na tomada de decisões dos gestores.

Attie (2011, p. 190), destaca: “Dessa forma, podemos atestar que o controle interno compreende todos os meios planejados numa empresa para dirigir, restringir, governar e conferir suas várias atividades com o propósito de fazer cumprir os seus objetivos.”.

Fica evidente a importância de se implantar um sistema de controle interno eficiente em uma organização, visto que a implantação deste controla as atividades desenvolvidas internamente, facilitando a conexão entre os setores da empresa. Desta forma, os administradores alcançam os objetivos propostos pela organização.

Ressalta-se que os controles internos possuem alguns objetivos principais. Dentre eles, podem-se citar a preservação dos interesses da empresa, a precisão e confiabilidade dos relatórios apresentados pela organização, à aderência de políticas na instituição e o estímulo à eficiência operacional.

Para Attie (2011, p. 195), o controle interno tem quatro objetivos básicos:

- A salvaguarda dos interesses da empresa;
- A precisão e a confiabilidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- O estímulo à eficiência operacional; e
- A aderência às políticas existentes.

Perez Junior (2010, p. 77/78), complementa os objetivos do controle interno como sendo:

- Obtenção de informação adequada.
- Estimulação do respeito e da obediência às políticas da administração.
- Proteção dos ativos.
- Promoção da eficiência e eficácia operacional.

Portanto, entende-se que além da proteção dos ativos da instituição, os controles internos visam produzir demonstrações contábeis e financeiras confiáveis, com o propósito de auxiliar os gestores das empresas na tomada de decisões. Elenca-se também que os controles internos buscam a eficiência operacional da organização e estimulam a obediência de normas internas institucionais.

A documentação apresentada pelos controles internos serve como base aos trabalhos da auditoria.

Segundo Almeida (1996, p. 51):

O objetivo principal do auditor externo ou independente é emitir uma opinião sobre as demonstrações financeiras auditadas. Logo, o auditor deve somente avaliar os controles relacionados com estas demonstrações, que são, no caso, os controles contábeis. Evidentemente, se algum controle administrativo tiver influência nos relatórios da contabilidade, o auditor deve considerar também a possibilidade de avaliá-lo.

É possível entender que o auditor se utiliza dos relatórios gerenciais preparados pelos controles internos da organização para elaborar seus pareceres. Contudo, é importante enfatizar que o auditor deva apreciar demais controles administrativos, caso possua a necessidade de maiores esclarecimentos para compreensão dos dados encontrados nestes informes.

Portanto, todos os setores das organizações devem manter controles internos apropriados. Estes evitam atitudes inadequadas e norteiam a empresa ao alcance dos objetivos e metas almejados.

Para esclarecer o assunto abordado, destacam-se adiante os objetivos dos controles internos nas organizações.

(a) Salvaguarda dos Interesses da Empresa

A salvaguarda dos interesses da empresa está relacionada à proteção dos bens e direitos contra qualquer ato que venha incidir perdas para a organização, advindas de atitudes inadequadas cometidas por seus colaboradores.

Conforme cita Attie (2011, p. 195): “O objetivo do controle interno relativo à salvaguarda dos interesses refere-se à proteção do patrimônio contra quaisquer perdas e riscos devidos a erros ou irregularidades.”

Diante disso, compreende-se que os procedimentos realizados nas organizações para zelar por seu patrimônio são diversos. Portanto, para que um trabalho realizado de forma incorreta não cause prejuízos à organização, expõe-se que as atividades administrativas devam ser realizadas cautelosamente e individualmente, por cada departamento.

Attie (2011, p. 195/196), destaca que os principais meios que podem dar o suporte necessário à salvaguarda dos interesses são os seguintes:

- a) **Segregação de funções:** estabelece a independência para as funções de execução operacional, custódia física e contabilização. Ninguém deve ter sob sua inteira responsabilidade todas as fases inerentes a uma operação. Cada uma dessas fases deve preferencialmente, ser executada por pessoas e setores dependentes entre si;

- b) **Sistema de autorização e aprovação:** compreende o controle das operações através de métodos de aprovações, de acordo com as responsabilidades e os riscos envolvidos. Na medida do possível, a pessoa que autoriza não deve ser a que aprova para não expor a risco os interesses da empresa;
- c) **Determinação de funções e responsabilidades:** determina para cada funcionário a noção exata de suas funções, incluindo as responsabilidades que compõem o cargo. A existência de organogramas claros determina linhas de responsabilidades e autoridades definidas por toda a linha hierárquica;
- d) **Rotação de funcionários:** corresponde ao rodízio dos funcionários designados para cada trabalho; possibilita reduzir as oportunidades de fraudes e resulta, geralmente, em novas idéias de trabalho para as funções;
- e) **Carta de fiança:** determina aos funcionários que em geral lidam com valores a responsabilidade pela custódia de bens e valores, protegendo a empresa e dissuadindo, psicologicamente, os funcionários em tentação. De acordo com as circunstâncias pode-se utilizar seguro fidelidade, isolada ou conjuntamente à carta de fiança;
- f) **Manutenção de contas de controle:** indica a exatidão dos saldos das contas detalhadas, geralmente controladas por outros funcionários. Permite a realização de confrontação permanente entre os saldos detalhados e o saldo sintético, e a aplicação de procedimentos de comprovação da exatidão dos registros;
- g) **Seguro:** compreende a manutenção da apólice de seguros, a valores adequados de reposição, dos bens, valores e riscos a que está sujeita a empresa;
- h) **Legislação:** corresponde a atualização permanente sobre a legislação vigente, visando diminuir riscos e não expor a empresa às contingências fiscais e legais pela não-obediência aos preceitos atuais vigentes;
- i) **Diminuição de erros e desperdícios:** indica a detecção de erros e desperdícios na fonte; comumente essas falhas são originadas devido a controles mal definidos, falta de controles, cópias e vias excessivas etc. A divisão racional do trabalho, com a identificação clara e objetiva das normas, procedimentos, impressos, arquivos e número de subordinados compatível, fornece condições razoáveis que permitem supervisão suficiente e, conseqüentemente, prevenir-se contra ocorrência de erros e desperdícios;
- j) **Contagens físicas independentes:** corresponde à realização de contagens físicas de bens e valores, de forma periódica, por intermédio de pessoa independente aos custodiante, visando maximizar o controle físico e resguardar os interesses da empresa;
- l) **Alçadas progressivas:** compreende o estabelecimento de alçadas e procurações de forma escalonada, configurando os altos escalões as principais decisões e responsabilidades. A utilização de alçadas progressivas, com dupla assinatura de pessoas independentes entre si, fornece maior segurança à empresa, permitindo que as principais decisões, de acordo com os riscos e valores envolvidos, fiquem canalizadas junto aos principais administradores.

Sendo assim, o acúmulo de funções a uma única pessoa deve ser descartado, pois o desígnio de diversas tarefas a um único colaborador acarreta sobrecarga de funções, impossibilitando que o colaborador execute suas tarefas corretamente.

Contudo, outros métodos devem ser aplicados para suporte à salvaguarda dos interesses da organização. Dentre eles, a aplicação de sistema de

autorização, onde à pessoa encarregada a autorizar não possa ser a mesma a aprovar a ação em questão; ou seja, implantar o controle interno de se estabelecer o envolvimento de mais de uma pessoa no ato da solicitação *versus* autorização, de modo a evitar que a organização se exponha a atitudes inadequadas.

Há que se notar que os controles internos com ênfase na salvaguarda dos interesses da empresa sugerem que as atividades administrativas sejam desenvolvidas por mais de um colaborador, sendo estes profissionais capazes e sem acúmulo de tarefas. Assim, ao adotar estes meios de controle, as organizações previnem-se de atitudes inadequadas que acarretam prejuízos.

(b) Precisão e Confiabilidade dos Informes e Relatórios: Contábeis, Financeiros e Operacionais

A precisão e confiabilidade dos relatórios gerenciais apresentados em uma organização têm o objetivo da elaboração de informações coesas e verdadeiras para auxiliar os gestores na administração da organização.

Segundo Attie (2011, p. 196/197):

O objetivo do controle interno relativo à precisão e confiabilidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais compreende a geração de informações adequadas e oportunas, necessárias gerencialmente para administrar e compreender os eventos realizados na empresa.

Diante disso, compreende-se que os relatórios elaborados pelos controles internos devam ser confiáveis, visto que são base para elaboração dos informes gerenciais.

Attie (2011, p. 197), elenca os principais meios que possibilitam suporte necessários à precisão e confiabilidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais:

- a) **documentação confiável:** corresponde à utilização de documentação hábil para o registro das transações. A utilização de provas independentes serve pra comprovação mais segura de que as operações e os registros estão em forma exata;
- b) **conciliação:** indica a precisão ou diferenças existentes entre as diversas fontes de informação, visando à manutenção equilibrada entre estas e à eliminação tempestiva de possíveis pendências;
- c) **análise:** objetiva a identificação da composição analítica dos itens em exame, de forma a possibilitar a constatação de suas constituição;
- d) **plano de contas:** compreende a classificação dos dados da empresa dentro de uma estrutura formal de contras, com a existência de um plano de contas bem definido. A existência de um manual de contabilidade, acrescido

do procedimento de uso das contas, fomenta a classificação e a utilização adequadas de cada conta;

e) **tempo hábil:** determina o registro das transações dentro do período de competência e no menor espaço de tempo possível. O desenvolvimento e a aplicação de um sistema de corte permanente (*cut-off*) visam identificar o adequado registro em seu período de competência.

f) **Equipamento mecânico:** a utilização de equipamento mecânico visa facilitar e agilizar o registro das transações, fomentando a divisão de trabalho. A adoção de meios de registro mecânico ou eletrônico deve ser feita de acordo com as características e necessidades da empresa.

Portanto, por meio da utilização de documentos elaborados corretamente e com a análise e confirmação das informações obtidas de um controle interno confiável, os gestores garantem fidedignidade dos relatórios constituídos, tomando sem erro suas decisões.

(c) Estímulo à Eficiência Operacional

As organizações são divididas em departamentos e cada um destes possui tarefas diferenciadas a serem cumpridas para o bom andamento da empresa. Para que estas tarefas sejam cumpridas, o estímulo à eficiência operacional busca elementos indispensáveis de modo que os trabalhadores dos departamentos adquiram conhecimento sobre seus afazeres a fim do bom andamento da organização.

Attie (2011, p. 198), elenca que: “O objetivo do controle interno relativo ao estímulo à eficiência operacional determina prover os meios necessários à condução das tarefas, de forma a obter entendimento, aplicação e ação tempestiva e uniforme.”

Desta forma, o estímulo à eficiência operacional auxilia o desenvolvimento nas tarefas dos departamentos das organizações de modo contínuo e baseado em atitudes corretas. Entende-se que este bom funcionamento ocasiona resultados positivos à organização.

Attie (2011, p. 197), cita os principais meios que podem prover suporte ao estímulo à eficiência operacional, como sendo:

- a) **Seleção:** possibilita a obtenção de pessoal qualificado para exercer com eficiência as funções específicas;
- b) **Treinamento:** possibilita a capacitação do pessoal para a atividade proposta; dele resultam melhor rendimento, menores custos e pessoal atento e ativo à sua função;
- c) **Plano de carreira:** determina a política da empresa ao pessoal quanto às possibilidades de remuneração e promoção, incentivando o entusiasmo e a satisfação do pessoal;

- d) **Relatórios de desempenho:** compreendem a identificação individual de cada funcionário; indicam suas virtudes e deficiências e sugerem alternativas necessárias ao aperfeiçoamento pessoal e profissional;
- e) **Relatório de horas trabalhadas:** possibilita a administração mais eficiente do tempo despendido pelo pessoal e indica mudanças necessárias ou correção das metas de trabalho;
- f) **Tempos e métodos:** possibilitam o acompanhamento mais eficiente de execução das atividades e regulam possíveis ineficiências do pessoal;
- g) **Custo-padrão:** permite o acompanhamento permanente do custo de produção dos bens e serviços produzidos, identificando benefícios e ineficiências do processo de produção;
- h) **Manuais internos:** sugerem clara exposição dos procedimentos internos.. possibilitam prática uniforme, normatização e eficiência dos atos e previnem a ocorrência de erros e desperdícios;
- i) **Instruções formais:** indicam formalmente as instruções a serem seguidas pelo pessoal, evitando interpretações dúbias, mal entendidos e a possibilidade de cobranças e *follow-up* tempestivos.

Cabe dizer que, estabelecendo políticas internas para acompanhar o desempenho do sistema operacional da organização, os controles internos, além de qualificar seus departamentos, maximizam o potencial da empresa.

Ressalta-se ainda, que o investimento por parte da organização em treinamento e formação do operacional é elemento fundamental para que a empresa obtenha sucesso em suas operações.

(d) Aderência as Políticas Existentes

A aderência às políticas existentes nas organizações certifica que as metas estabelecidas pela administração, as políticas internas e os procedimentos estabelecidos, sejam adotados pelos colaboradores da instituição.

Menciona Attie (2011, p. 199):

“O objetivo do controle interno, relativo à aderência às políticas existentes, é assegurar que os desejos da administração, definidos através de suas políticas e indicados por meio de seus procedimentos, sejam adequadamente seguidos pelo pessoal.”

Percebe-se que a organização necessita do comprometimento de seus colaboradores para alcançar seu objetivo. Porém, cabe a empresa manter suas características para estimular o empenho do grupo a fim de que seu objetivo seja cumprido.

Os principais meios que visam dar embasamento à aderência das políticas existentes, segundo Attie (2011, p. 199), são:

- a) **Supervisão:** a supervisão permanente possibilita melhor rendimento pessoal, corrigindo-se rapidamente possíveis desvios e dúvidas decorrentes da execução das atividades. À medida do possível, a estrutura da empresa precisa permitir número de funcionários em extensão compatível que possibilite efetiva supervisão. Quando não aplicados os procedimentos de controle adequados, a eficiência do sistema passa a depender, em grande parte, da supervisão exercida;
- b) **Sistema de revisão e aprovação:** indica, através do método de revisão e aprovação, que políticas e procedimentos estão sendo adequadamente seguidos;
- c) **Auditoria interna:** possibilita a identificação de transações realizadas pela empresa que estejam em consonância com as políticas determinadas pela administração.

Assim, por meio dos procedimentos citados, a organização alcança seu objetivo, obtendo confiabilidade nos seus informes apresentados em seus trabalhos e por consequência maior segurança em suas negociações. O emprego de métodos para aderir as políticas implantadas no grupo assegura que as operações da empresa obtenham resultados favoráveis; logo, permaneçam no mercado.

2.2.2 Limitações dos Controles Internos

Na utilização dos controles internos, verifica-se que em certos casos as organizações não dispõem das informações de forma correta, ou ainda, apresentam informações inadequadas em seus relatórios gerenciais. Este fato alerta que os controles internos possuem limitações.

Evidencia Crepaldi (2002, p. 222), que as limitações dos controles internos estão relacionadas a:

- Conluio de funcionários na apropriação de bens da empresa;
- Instrução inadequada dos funcionários com relação às normas internas;
- Negligência dos funcionários na execução de suas tarefas diárias.

Observa-se, portanto, que as limitações dos controles internos estão relacionadas a atos dos colaboradores, bem como por parte da organização. Atos que limitam os controles internos por parte dos colaboradores fazem alusão à possibilidade de conluio entre funcionários e/ou desleixo destes quanto a suas obrigações e, atos relacionados à própria organização, podem ser observados quando esta deixa de instruir adequadamente seus funcionários para o cumprimento de seus trabalhos.

Crepaldi (2002, p. 223), determina ainda, que, em virtude das limitações que possam vir a ocorrer, deve-se manter na organização procedimentos mínimos de controles internos.

Cabe assim, compreender que, para que se tenham controles internos sem limitações nas organizações, estas devem implantar procedimentos internos de acordo com as rotinas de trabalho dos seus departamentos.

2.2.3 Classificação dos Controles Internos

Para compreensão dos dados obtidos nas organizações e definição da extensão dos trabalhos do auditor quanto à análise dos informes gerenciais da organização, os controles internos foram separados em dois grupos, quais sejam: os controles internos administrativos e os controles internos contábeis.

Segundo Perez Junior (2010, p. 78), a fim de delimitar a extensão do auditor quanto à revisão dos controles internos, este foi subdividido em dois grupos:

- Controles Administrativos – cujo objetivo é garantir o controle sobre as operações da empresa e a qualidade das informações e documentos a serem processados pelo sistema contábil.
- Controles Contábeis – cujo objetivo é garantir a qualidade dos registros e demonstrações contábeis.

Para compreender as definições destes dois grupos expostos pelo autor, descrevem-se na sequência os procedimentos e rotinas dos controles internos administrativos e dos controles internos contábeis.

(a) Controles Administrativos

Os controles administrativos envolvem o planejamento organizacional da empresa, conduzindo a organização a resultados eficientes nas políticas administrativas internas.

Define Perez Junior (2010, p. 78), que “Os controles internos administrativos compreendem o plano de organização e todos os métodos e procedimentos relacionados com a eficiência operacional, bem como o respeito e a obediência às políticas administrativas.”.

Entende-se que, por meio dos métodos de organização internos estabelecidos, as empresas alcancem seus objetivos. Ressalta-se que, para

atingir os objetivos propostos, os controles administrativos devem estar presentes nas políticas internas da organização.

Almeida (1996, p. 50/51), aponta alguns exemplos de controles internos administrativos:

- Análises estatística de lucratividade por linha de produtos;
- Controle de qualidade;
- Treinamento de pessoal;
- Estudos de tempos e movimentos;
- Análise das variações entre os valores orçados e os incorridos;
- Controle dos compromissos assumidos, mas ainda não realizados economicamente.

Ao se aplicar controles administrativos no operacional de uma organização haverá maior controle nos trabalhos desenvolvidos por seus colaboradores, conseqüentemente, melhor distribuição destes trabalhos a cada membro da organização. Assim, após aplicação dos controles internos administrativos implantados na organização, alcançam-se os objetivos por estes almejados.

O objetivo dos controles administrativos, de acordo com Perez Junior (2010, p. 78), é permitir que:

- As transações sejam efetuadas de acordo com a autorização geral ou específica da administração;
- O acesso aos ativos seja permitido com autorização.

Nota-se que os objetivos propostos pelos controles administrativos podem ser atingidos, desde que as políticas de controle internas sejam implantadas e devidamente explanadas aos colaboradores envolvidos nos procedimentos administrativos da organização.

(b) Controles Contábeis

Os controles internos contábeis referem-se à proteção dos bens e direitos da organização e procuram apurar a fidedignade dos registros contábeis encontrados nos informes gerenciais da organização.

Afirma Perez Junior (2010, p. 78), que “os controles internos contábeis são relacionados com a proteção dos ativos e a validade dos registros contábeis.”

Entende-se que, ao adotarem procedimentos de controles contábeis internos, as organizações passam a registrar os fatos contábeis corretamente de modo a assegurar a proteção de seu patrimônio.

De acordo com Almeida (1996, p. 50), são exemplos de controle contábeis:

- Sistemas de conferência, aprovação e autorização;
- Segregação de funções (pessoas que têm acesso aos registros contábeis não podem custodiar ativos da empresa);
- Controles físicos sobre ativos;
- Auditoria interna.

Assim, compreende-se que a aplicação dos procedimentos de controles contábeis internos analisam as atitudes ocorridas nas organizações, bem como facilitam o alcance dos objetivos propostos por estes.

Segundo Perez Junior (2010, p. 78/79), o objetivo dos controles contábeis é permitir que:

- As transações sejam registradas quando necessário, permitindo a elaboração periódica de demonstrações contábeis e a manutenção de controle contábil sobre os ativos.
- Os ativos registrados contabilmente sejam comparados com as existências físicas em intervalos razoáveis e tomem-se ações adequadas em relação a qualquer diferença constatada.

Cabe observar que, os controles internos contábeis são primordiais nas organizações, visto que tem o objetivo de registrar corretamente as transações efetuadas por esta e manter o registro de seus ativos atualizados. Consequentemente, os controles internos contábeis contribuem para elaboração de informes gerenciais confiáveis, de forma que sirvam como parâmetros na tomada de decisões dos gestores.

2.2.4 Riscos e/ou Fraudes nos Controles Internos

O trabalho do auditor está relacionado a apontar atitudes inadequadas em uma organização. Para tanto, o auditor deve averiguar a capacidade dos controles internos da instituição em informar registros fidedignos para não emitir opiniões precipitadas.

De acordo com Attie (2011, p. 290):

O auditor deve avaliar a capacidade dos controles internos para se assegurar quanto à realização das operações de forma adequada, de acordo com as políticas traçadas pela administração e dentro de uma boa técnica, sem o que, fatalmente, a empresa incorrerá em consequências que afetarão seus resultados; nessa avaliação, o auditor deve considerar os conceitos e princípios aplicáveis aos controles internos.

Assim, entende-se que se deva analisar todos os relatórios encontrados na organização, pois estes contêm as informações de toda movimentação da empresa, cabendo ao auditor ponderar se foram implantados corretamente os princípios dos controles internos na mesma.

Quando não se tem aplicação correta dos controles internos em uma organização, atos inadequados começam a ser encontrados. Estes atos podem ser classificados como atos errôneos ou atos fraudulentos.

Os atos errôneos são classificados como não intencionais e podem ocorrer por falta de instrução do colaborador da empresa, bem como por parte da empresa em não investir na implantação de controles internos adequados.

Attie (2011, p. 204), define que os erros são atos não intencionais e encontram-se em situações como:

- a) De interpretação como, por exemplo, a aplicação errônea dos princípios contábeis geralmente aceitos na contabilização de transações;
- b) De omissão por não aplicar um procedimento prescrito nas normas em vigor;
- c) Decorrentes da má aplicação de uma norma ou procedimento.

Entende-se que, o aperfeiçoamento dos controles internos é uma forma de aprimorar os trabalhos dos membros da equipe e, conseqüentemente evitar a ocorrência dos atos não intencionais.

Cabe citar, que nem sempre as atitudes inadequadas encontradas estão relacionadas à omissão da aplicação das normas ou falta de entendimento, bem como o erro de interpretação das tarefas. Em diversas organizações os administradores atribuem trabalhos a seus subordinados sem posterior conferência, deixando-as expostas à ocorrência de fraudes produzidas por seus próprios empregados.

Attie (2011, p. 204/205), especifica que a fraude assume múltiplas modalidades, podendo ser dividida em:

- a) **Não encobertas:** são aquelas em que o autor não considera necessário esconder, porque o controle interno é muito fraco. Um exemplo seria a retirada de dinheiro do caixa, sem se efetuar nenhuma contabilização;
- b) **Encobertas temporariamente:** são feitas sem afetar os registros contábeis; por exemplo, retirar dinheiro proveniente das cobranças, omitindo o registro delas de modo que seu montante possa ser coberto como registro de cobranças posteriores, e assim sucessivamente;
- c) **Encobertas permanentemente:** nesses casos, os autores da irregularidade preocupam-se em alterar a informação contida nos registros e outros arquivos, para assim ocultar a irregularidade. Por exemplo, a retirada indevida de dinheiro recebido de clientes poderia ser encoberta, falsificando-se as somas dos registros de cobranças; porém, isto não bastaria, pois, como o valor a creditar aos clientes não poderia ser alterado

sem o risco de futuras reclamações, deve-se procurar outro artifício. Este poderia consistir em manter as somas corretas no registro de cobranças; porém, alterando as somas da conta correspondente no razão geral, modifica-se, também, outra soma, de preferência alguma conta de despesas para, assim, manter a igualdade entre saldos devedores e credores. Naturalmente, isto supõe o livre acesso do interessado aos registros contábeis, o que contraria os bons princípios de controle interno.

A ocorrência de fraudes, pode se apresentar de diversas formas, logo, compete às organizações estarem dispostas as implantações de controles internos adequados.

Em geral, o sistema de controle interno deve permitir detectar todas as irregularidades. Um bom sistema de controle interno oferece maiores possibilidades de pronta identificação de fraudes em qualquer que seja a sua modalidade à identificação. Entretanto, o acordo entre dois ou mais integrantes da organização pode fazer deteriorar e cair por terra o melhor sistema de controle interno. (ATTIE 2011, p. 205).

Cabe alertar que, o acompanhamento das atitudes dos membros da organização e o treinamento adequado aos empregados, juntamente a implantação de políticas consistentes e o estímulo da eficiência operacional dos colaboradores, direcionam a empresa a melhoria de seus atos.

Ressalta-se que, a administração de uma organização deve estar atenta a todos os atos realizados por seus membros, e sempre que constatar e/ou julgar necessário, deve modificar os executores da tarefa em questão; instruindo-os de forma correta e em conformidade ao objetivo proposto pela empresa. Mediante estes procedimentos, os controles internos ficam propensos a detectar de forma rápida os erros e/ou fraudes que venham incidir na organização.

2.2.5 Importância e Necessidade dos Controles Internos

O objetivo dos controles internos é proteger os ativos da organização e detectar atitudes inadequadas de colaboradores que a empresa venha a se expor. Pode-se evidenciar a importância da implantação dos controles internos em uma organização, visto que estes garantem a empresa maior confiabilidade em seus relatórios gerenciais por meio de seus efetivos controles administrativos e contábeis.

Segundo Attie (2011, p. 191):

A importância do controle interno fica patente a partir do momento em que se torna impossível conceber uma empresa que não disponha de controles que possam garantir a continuidade do fluxo de operações e informações proposto.

Ainda, conforme Attie (2011, p. 191):

A confiabilidade dos resultados gerados por esse fluxo que transforma simples dados em informações a partir das quais os empresários, utilizando-se de sua experiência administrativa, tomam decisões com vistas no objetivo comum da empresa, assume vital importância.

Entende-se que, bem como garantir credibilidade sobre as demonstrações contábeis, os controles internos tem essencial importância na administração das organizações, pois auxiliam na elaboração de relatórios gerenciais para o uso na tomada de decisões dos gestores. Isto evidencia que os controles internos além de importantes, são necessários no decorrer das atividades de uma organização.

É importante ressaltar que, os controles internos são aplicados de forma a cumprir um objetivo proposto pela organização.

Attie (2011, p. 189) revela que:-

O controle tem significado e relevância somente quando é concebido para garantir o cumprimento de um objetivo, que seja administrativo ou gerencial. Dessa forma, o controle não é algo sem face ou sem forma, mas um dado físico que avalia uma função observável.

Sendo assim, os controles internos são voltados a avaliar um dado físico obtido em determinado departamento, para prestar informações gerenciais aos gestores da organização.

Na conclusão de tarefas administrativas nos departamentos das organizações, se verifica a contratação de pessoal em cargos de confiança. Este procedimento deixa margem ao cometimento de atitudes inadequadas na organização, visto que a estes colaboradores se abona a liberdade de atuar sem prévia consulta à aprovação de suas ações no ato da decisão dos negócios a serem assumidos por estes em nome da instituição.

De acordo com Attie (2011, p. 192):

Informações contábeis distorcidas podem levar a conclusões erradas e danosas para a empresa. Apesar disso, embora pareça absurdo, existem muitas empresas para as quais o controle interno é desconhecido. Pensam que, tendo empregados de confiança, estarão cobertas contra qualquer irregularidade, confiar nos subordinados não deixa de ser correto; é necessário, porém admitir que esta confiança pode dar lugar a toda espécie de fraudes. Basta dizer que grande parte das irregularidades nos negócios, segundo se tem verificado, deve-se a empregados nos quais se confiava. Além disso, quando não existem procedimentos adequados de controle interno, são frequentes os erros involuntários e os desperdícios.

Ante o exposto, compete evidenciar que, as empresas devem investir na implantação de controles internos, pois confiar em subordinados cegamente admite-se margem para atitudes internas inadequadas. Além disso, ressalta-se que as atitudes inadequadas compostas na organização alteram as informações contábeis induzindo os gestores a conclusões precipitadas e/ou errôneas e, por conseguinte danosas à empresa.

2.3 Do Departamento de Pessoal

O departamento de Pessoal das organizações, tem a função de acompanhar as relações trabalhistas entre empresa e empregado. Desempenha também, importante papel no âmbito econômico-social do país juntamente à órgãos pertinentes à esta relação, pois transmitem periodicamente declarações ao governo e órgãos trabalhistas referente os rendimentos e situações trabalhistas dos contribuintes.

O departamento em destaque, desempenha sua função na empresa, aplicando corretamente as normas legais vigentes e, garantem aos colaboradores qualidade de trabalho. Cabe ainda destacar que, o departamento de Pessoal funciona como um intermediador, estabelecendo relações de trabalho favoráveis para empregado e empregador.

De forma que se compreendam as tarefas desenvolvidas e a importância deste departamento em uma organização, expõe-se na sequência os principais afazeres e obrigações que este deve cumprir.

2.3.1 Obrigações do Setor de Pessoal - Mensais, Eventuais e Anuais

Nos diversos setores das organizações têm-se procedimentos, obrigações e rotinas a serem cumpridas.

Portanto, antes de se elencarem as rotinas desenvolvidas pelo departamento em destaque nessa pesquisa, ou seja, o departamento de Pessoal, discorre-se por meio de tópicos certas obrigações que este departamento deve cumprir, mensalmente, eventualmente anualmente.

2.3.1.1 Obrigações Mensais

Mensalmente, têm-se algumas obrigações a serem cumpridas pelo departamento de Pessoal nas organizações. Dentre estas, podem-se citar o Programa de Integração Social – PIS, o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, a Transmissão da declaração GFIP/SEFIP, e as informações referente Salário-família. Observam-se também as informações referentes às doenças ocupacionais e de acidentes de trabalho, bem como evidencia-se a obrigatoriedade da realização dos Exames Ocupacionais - ASOs.

De forma a explanar estas obrigações elencadas, descrevem-se na sequência as principais características, prazos e definições relacionadas.

(a) Programa de Integração Social - PIS

O Programa de Integração Social – PIS é um cadastramento único para cada indivíduo para controle por parte do governo da situação de cada contribuinte e, é elemento obrigatório na confecção de uma CTPS. Por meio deste cadastro o governo realiza o controle dos benefícios oferecidos aos contribuintes no país, estejam estes empregados ou desempregados.

Conforme disposto virtualmente no site do Ministério da Fazenda, os objetivos do PIS, são:

Integrar o empregado na vida e no desenvolvimento das empresas; - Assegurar ao empregado e ao servidor público o usufruto de patrimônio individual progressivo; - Estimular a poupança e corrigir distorções na distribuição de renda; e - Possibilitar a paralela utilização dos recursos acumulados em favor do desenvolvimento econômico-social.

Compreende-se que, o cadastramento do PIS permite ao empregado receber benefícios que contribuem para sua seguridade e seu desenvolvimento e social.

No processo de admissão de cada empregado, o gestor do setor de pessoal deve estar atento para que o cadastro no PIS deste, tenha sido realizado corretamente. Em caso de ausência da anotação deste na CTPS, o responsável pela admissão deve fazer uma pesquisa para constatação de sua existência e em caso negativo, cadastrá-lo.

De acordo com Brondi e Bermúdez (2007, p. 83):

Cadastramento no PIS: de posse da Carteira de Trabalho, a empresa deverá verificar, na parte destinada a “Anotações Gerais”, o competente registro relativo ao cadastramento no PIS. Na ausência desta anotação e não tendo o empregado apresentado o documento comprobatório do cadastramento, a empresa deverá cadastrá-lo. Caso o empregado tenha trabalhado anteriormente, é conveniente, como medida cautelar, que se solicite da empresa anterior declaração na qual conste o não cadastramento.

Segundo Gonçalves (2005, p. 116): “Caso o empregado já seja cadastrado, o empregador nada precisará fazer visto que tal inscrição é única. Porém se o mesmo ainda não foi inscrito no referido programa, compete ao empregador inscrevê-lo.”

Portanto, cabe interpretar que, o registro no PIS é um único para cada profissional, e visa a distribuição de benefícios para garantia da seguridade econômica e social em prol dos trabalhadores.

(b) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED

Com a finalidade de informar das demissões e admissões ao governo, para controle do pagamento dos benefícios aos contribuintes que forem demitidos ou necessitarem de auxílio, as organizações tem a obrigatoriedade de informar até o dia 07 de cada mês, sempre que houver movimentação dos empregados, o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED.

O CAGED, de acordo com Gonçalves (2005, p. 42) deve ser comunicado ao Ministério do Trabalho, para fins de controle do abono do PIS e do Seguro Desemprego.

A Lei 4.923, de 23 de dezembro de 1965, instituiu o CAGED e estabeleceu medidas contra o desemprego e de assistência aos desempregados, com o objetivo de servir como fonte de informações necessárias à elaboração de estudos, pesquisas, projetos e programas ligados ao mercado de trabalho subsidiando a tomada de decisões para as ações governamentais. (COSTA, 2008, p. 29 apud GUIMARAES, 2007, p. 69).

Segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 83): “O CAGED deve ser encaminhado pelas empresas ao MTbE até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da movimentação.”

Compreende-se que, o CAGED é uma declaração enviada mensalmente até o dia sete do mês subsequente ao da movimentação apresentada, com a

finalidade de informar aos órgãos governamentais os desligamentos e admissões ocorridos para que estes façam controle dos benefícios oferecidos ao cidadão.

Entende-se, portanto, que é de grande importância que as organizações cumpram com esta obrigação, pois em caso de negligência na transmissão desta declaração encontram-se submetidas a multas.

Cabe dizer ainda, que a não transmissão destas declarações ocasionam prejuízos ao governo, pois este, ao basear-se em informações incorretas, arca com pagamentos indevidos, tanto a favor quanto em desfavor aos beneficiários.

(c) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social e Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP/SEFIP

Mensalmente, até o dia 7 do mês subsequente ao trabalhado, as organizações têm a obrigação de transmitir à Caixa Econômica Federal e à Previdência Social a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social e Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP/SEFIP. Nesta declaração constam as informações da remuneração dos trabalhadores que servem de base para o cálculo do Fundo de Garantia por tempo de Serviço - FGTS e para o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

A Caixa Econômica Federal – CEF, dispõe por meio eletrônico que:

SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) é um aplicativo desenvolvido pela CAIXA e disponibilizado gratuitamente, por meio do qual o empregador/contribuinte consolida os dados cadastrais e financeiros da empresa e dos trabalhadores para repasse ao FGTS e à Previdência Social.

Para complementar, cita-se que A lei nº 9.528/97 introduziu a obrigatoriedade de apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP/SEFIP.

Consta ainda, disposto por meio eletrônico no site da Receita Federal do Brasil - RFB, que na GFIP/SEFIP: “Deverão ser informados os dados da empresa e dos trabalhadores, os fatos geradores de contribuições previdenciárias e valores devidos ao INSS, bem como as remunerações dos trabalhadores e valor a ser recolhido ao FGTS.”

Assim, entende-se que nesta declaração estão contidos todos os dados pertinentes ao trabalhador, como dados pessoais e de remuneração. Estão dispostos nesta também, dados referentes à empresa no que compete aos vínculos e informações da remuneração destes trabalhadores.

Quanto à data da entrega da GFIP/SEFIP, a RFB dispõe por meio eletrônico que:

A GFIP deverá ser entregue/recolhida até o dia 7 do mês seguinte àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador e/ou tenha ocorrido outro fato gerador de contribuição à Previdência Social. Caso não haja expediente bancário no dia 7, a entrega deverá ser antecipada para o dia de expediente bancário imediatamente anterior.

Com isso, cabe compreender que a GFIP/SEFIP é uma declaração de suma importância, pois conglomerada dados pertinentes ao INSS e ao FGTS, que são utilizados pela Previdência Social nos pagamentos de benefícios ao contribuinte e pela Caixa Econômica Federal para controle dos depósitos de FGTS e outros benefícios.

(d) Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais

Durante as atividades dos colaboradores nas organizações podem ocorrer acidentes. Estes acidentes são designados acidentes de trabalho e estão dispostos em três categorias, sendo estes, os acidentes típicos, de doença profissional ou de trajeto.

Para definir acidente de trabalho, tem-se Gonçalves (2005, p. 13):

Acidente do trabalho é o que ocorre pelo exercício da atividade a serviços da empresa ou pelo exercício do trabalho, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou a redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

Ainda, conforme Gonçalves (2005, p. 13), tem-se a classificação dos acidentes de trabalho:

- I. Acidente típico (tipo 1), que é aquele que ocorre pelo exercício do trabalho a serviços da empresa;
- II. Doença profissional ou do trabalho (tipo 2);
- III. Acidente de trajeto (tipo 3), que é aquele que ocorre no percurso do local de residência para o de trabalho ou desse para aquele, considerando a distância e o tempo de deslocamento compatíveis com o percurso do referido trajeto.

O Serviço Social da Indústria – SESI, dispõe por meio eletrônico a especificação de doença profissional, como sendo:

- A doença profissional, assim entendida a produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade, constante da respectiva relação elaborada pelo Ministério do Trabalho e Emprego e da Previdência Social.
- A doença do trabalho, assim entendida a adquirida ou desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente, desde que constante da relação elaborada pelo Ministério do Trabalho e Emprego e da Previdência Social.
- Não são consideradas como doença do trabalho: a doença degenerativa, a inerente a grupo etário, a que não produz incapacidade laborativa, a doença endêmica adquirida por segurados habitantes de região onde ela se desenvolva e salvo se comprovado que resultou de exposição ou contato direto determinado pela natureza do trabalho.

Ressalta Gonçalves (2005, p. 13), que: “Não se caracteriza como acidente de trabalho o acidente de trajeto sofrido pelo segurado que, por interesse pessoal, tiver interrompido ou alterado o percurso habitual.”

Sendo assim, compreende-se que é essencial que a empresa esteja atenta ao trabalho de seus colaboradores, instruindo-os de forma preventiva e oferecendo-lhes suporte necessário para que esses acidentes não ocorram.

Evidencia-se que na ocorrência de acidente de trabalho, as organizações devam buscar o fato que o causou, certificando-se da situação ocorrida. Após, as organizações devem informar ao INSS por meio da transmissão da Comunicação do Acidente de Trabalho (CAT) os dados pertinentes à este acidente, assegurando ao beneficiário o recebimento do auxílio-doença.

Para fins estatísticos e epidemiológicos, a empresa deverá comunicar à previdência social o acidente de trabalho, ocorrido com o segurado empregado, exceto o doméstico, e o trabalhador avulso, até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato, à autoridade competente. (GONÇALVES, 2005, p. 14)

Os responsáveis pelo preenchimento e encaminhamento da CAT, de acordo com Gonçalves (2005, p. 14):

- I. No caso do trabalhador avulso, a empresa tomadora de serviço e, na falta dela, o sindicato da categoria ou o órgão gestor de mão-de-obra;
- II. No caso do segurado desempregado, nas situações em que a doença profissional ou do trabalho manifestou-se ou foi diagnosticada após a demissão, a empresa ex-empregadora e, na falta dela, as pessoas ou as entidade constantes do inciso 3º do art. 336 do RPS.

Para complementar as informações referente à CAT, Gonçalves (2005, p. 14), menciona que esta deve ser preenchida com todos os dados informados nos respectivos campos, em seis vias, com a seguinte destinação:

- I. 1ª via: ao INSS;
- II. 2ª via: ao segurado ou dependente;
- III. 3ª via: ao sindicato dos trabalhadores;
- IV. 4ª via: à empresa;
- V. 5ª via: ao SUS;
- VI. 6ª via: à DRT (Ministério do Trabalho e Emprego).

No que diz respeito ao pagamento do valor do benefício de auxílio-doença devido pela ocorrência do acidente de trabalho do segurado, Gonçalves (2005, p. 13), relata que compete ao INSS este pagamento, evidenciando que para concessão deste benefício não há carência.

Para complementar, citam-se Brondi e Bermúdez (2007, p. 85), que destacam:

Compete aos profissionais integrantes dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) registrar mensalmente os dados atualizados de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos descritos nos modelos de mapas constantes dos Quadros III, IV e V, Anexos à Portaria SSMT nº 33/1983.

Compreende-se, portanto, que o acidente de trabalho, seja típico, de trajeto ou por doença ocupacional, envolve num todo a empresa, o beneficiário e demais órgãos e profissionais relacionados. Estes órgãos, como exemplo o INSS, que visa manter a seguridade social e os profissionais do SESMT que acompanham o trabalho das empresas e dos empregados num todo, garantem ao contribuinte juntamente aos trabalhos do departamento de Pessoal o recebimento de benefícios e melhorias no âmbito de trabalho, respectivamente.

Observando ainda a responsabilidade dos envolvidos, faz-se necessário discorrer que, compete às empresas o empenho em melhorias no local do trabalho e investimento em segurança, para evitar assim, acidentes e/ou doenças ocupacionais.

(e) Atestados de Saúde Ocupacional - ASO

Um elemento importante nas relações empresa *versus* empregado é a realização dos exames ocupacionais. Os Atestados de Saúde Ocupacional - ASOs

estão presentes nesta relação desde a admissão do empregado até seu desligamento.

De acordo com Brondi e Bermúdez (2007, p. 47): “Está prevista a realização obrigatória dos exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional.”.

Os empregadores deverão encaminhar o candidato selecionado a um médico do trabalho antes do início da prestação dos serviços, para que este seja submetido a um exame médico admissional, nos termos da Norma Regulamentadora 07, que dispõe sobre o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO). Esse exame deverá ser providenciado e custeado por todas as empresas, independentemente do número de empregados existentes ou do ramo de atividade do empreendimento. (VIANNA, 2008, p. 9)

Quando da realização destes exames, cabe em casos específicos como exemplo os de trabalho em locais insalubres e perigosos, a realização de exames complementares para a segurança do empregado. Estes, detectam patologias específicas que o empregado possa ter e que seja de impedimento em certos labores.

Segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 45), os exames complementares compreendem:

- a) Avaliação clínica, que abrange anamnese ocupacional (informações preliminares sobre o início e evolução de uma doença) e exame físico e mental;
- b) Exames complementares, realizados de acordo com esta NR e seus anexos.

“Observa-se que em hipótese alguma pode ser feito teste de gravidez na admissão de empregadas, conforme dispõe a Lei nº 9.029/95.” (GONÇALVES, 2005, p. 73).

Após a realização do exame admissional, cabe ao médico do trabalho avaliar a aptidão para o labor da função que o empregado irá exercer na organização.

Concluindo o médico do trabalho pela inaptidão do candidato para a função proposta, o empregador não poderá dar seguimento à contratação, exceto se houver recolocação em cargo diverso, para o qual deverá ser efetuado novo exame admissional. Caso o empregador insista em admitir um empregado considerado inapto pela medicina do trabalho e este, futuramente, venha a desenvolver ou agravar problemas de saúde decorrentes do exercício dessa atividade profissional, poderá o empregado mover ação de indenização contra a empresa. Também a Previdência Social poderá acionar judicialmente a empresa para que lhe devolva o montante gasto com benefícios de incapacidade recebidos por esse empregado, em face do não cumprimento das normas relacionadas à saúde do trabalhador (NR – 7 – PCMSO), conforme disposições do artigo 12 da Lei 8.213/91. (VIANNA, 2008, p. 9)

Complementa Vianna (2008, p. 9), que: “Encontrando-se o candidato apto para desenvolver a função que lhe está sendo proposta, poderá ser normalmente procedido seu registro pelo empregador.”.

Cabe interpretar que, para que possa ocorrer a admissão do empregado, primeiramente a empresa deve obter do médico do trabalho o ASO desse, munido da aptidão para o desempenho da função proposta.

Após a contratação do empregado, a empresa tem a obrigatoriedade de fazer de tempos em tempos o exame periódico no funcionário.

De acordo com Gonçalves (2005, p. 73): “Periodicamente os exames médicos feitos por ocasião da admissão devem ser renovados. Esta periodicidade varia de acordo com a idade do empregado e o tipo de atividade que o mesmo exerce.”.

Para especificar esta periodicidade, Gonçalves (2005, p. 74) descreve:

- a) A cada 6 meses: para os trabalhadores expostos a condições hiperbáricas;
- b) A cada ano: para os trabalhadores expostos a riscos ou situações de trabalho que impliquem o desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional, ou, ainda, para aqueles que sejam portadores de doenças crônicas, e aqueles que são menores de 18 anos e maiores de 45 anos de idade;
- c) A cada 2 anos: para os trabalhadores maiores de 18 anos e menores de 45 anos de idade.

A que se observar que, há uma triagem de exames para cada função. Portanto, a realização destes exames deve ocorrer, de forma a evitar futuras reclamatórias trabalhistas advindas de alegações de incapacidade laborativa de danos físicos por parte do empregado para com a organização.

Além da realização dos ASOs admissionais e periódicos, as organizações devem manter-se atentas quando do afastamento do trabalho de seus colaboradores por motivo de doença pelo prazo maior de 30 dias. Nestes casos, há a obrigatoriedade em realizar um exame de retorno ao trabalho para atestar a capacidade de labor dos funcionários.

Referencia Gonçalves (2005, p. 74), que: “O exame médico de retorno será exigido sempre que o empregado se ausentar do trabalho por período igual ou superior a 30 dias por motivo de doença, acidente ou parto, e, deverá ser realizado no dia do seu retorno ao trabalho.”.

Ante o exposto, pode-se evidenciar que, ao realizar corretamente a execução destes exames ocupacionais, a empresa estará não só prevenindo-se de

futuras reclamações trabalhistas, como também zelando pela integridade física e moral de seus colaboradores.

Em casos de mudança de função do empregado na organização, há a obrigatoriedade deste em realizar um exame para definir sua capacidade de labor na nova colocação.

Conforme cita Gonçalves (2005, p. 74):

Antes de mudar a função do trabalhador, a empresa está obrigada a submetê-lo a um exame médico, observando que, por mudança de função entende-se toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que implique a exposição do trabalhador a risco diferente daquele que estava exposto antes da mudança.

Ressalta-se que, o exame realizado na mudança de função, demonstra que há, por parte da organização, responsabilidade perante seus colaboradores. Cabe ainda, notar que neste exame constará a capacidade laborativa do empregado para desempenhar a nova função, eximindo a empresa de futuras ações trabalhistas relacionadas por danos físicos, ocasionadas por negligência para com seus funcionários.

Nos desligamentos dos empregados das organizações, também há obrigatoriedade da realização do ASO. Neste caso, denomina-se exame demissional.

Para que o trabalhador volte em condições laborativas ao mercado de trabalho, de acordo com Gonçalves (2005, p. 74), será exigido o exame médico demissional, que deve ser realizado:

- a) Dentro dos 15 dias que antecedem a saída do empregado, quando o aviso prévio for trabalhado ou quando se tratar de extinção do contrato a prazo;
- b) Até a data da homologação quando o aviso prévio for indenizado ou na inexistência do aviso.

Ainda, conforme Gonçalves (2005, p. 75), não será exigido exames demissionais das empresas que seguem:

- a) Empresas de grau de risco 1 e 2 (conforme quadro I da NR 4) que realizaram o exame médico a menos de 135 dias;
- b) Empresas de grau de risco 3 e 4 (conforme quadro I da NR 4) que realizara o exame médico a menos de 90 dias.

Ante o discorrido, destaca-se que o exame demissional é tão importante quanto ao admissional, pois garante ao empregado retorno ao mercado de trabalho munido de integridade física para aquisição de um novo emprego.

É relevante ainda complementar que, para a organização, a realização do exame demissional é muito importante, pois finda o ciclo de relação entre

empregado e empregador. Este procedimento beneficia o empregado quando da constatação de sua capacidade laborativa e previne o empregador na ocorrência de futuras alegações de aquisição de doença ocupacional em consequência da atividade do profissional na organização.

Sendo assim, entende-se que as organizações devam cumprir a realização dos ASOs conforme determina a legislação. Compete destacar que, a organização não deve vislumbrar a realização dos exames ocupacionais como um gasto, mas sim, como um investimento em prevenção de futuras contingências trabalhistas geradas por ações relacionadas à danos físicos e salubres por parte de colaboradores que nela atuam ou atuaram.

2.3.1.2 Obrigações em Determinados Meses do Ano

Haja visto que as organizações necessitam cumprir certas obrigações. Estas obrigações são instituídas por órgãos competentes, sejam estes governamentais ou profissionais e servem para controle e acompanhamento das atividades empresariais, visando, por conseguinte assegurar aos empregados seguridade financeira, física e social.

Para melhor compreensão das obrigações previstas em lei nos determinados meses do ano, cujas organizações e demais relacionados estão sujeitos a cumprir, discorrem-se nos tópicos seguintes suas definições, destacadas mensalmente.

(a) Obrigações do Mês de Janeiro

No mês de janeiro de cada ano, as organizações estão obrigadas a apresentar algumas declarações e fazer o acerto, quando necessário, do 13º salário.

Para elencar quais as obrigações do mês de janeiro, citam-se Brondi e Bermúdez (2007, p. 85/86), que expõem:

- a) **13º Salário:** Até o 5º dia útil, efetuar o acerto relativo ao 13º salário pago no ano anterior aos empregados com salário variável.
- b) **Acidentes do trabalho – Doenças Ocupacionais:** Até 31 de Janeiro, a empresa encaminha ao órgão próprio do MTPS mapa contendo a avaliação anual dos dados relativos a acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade (Portaria SSMT nº 33/1983).
- c) **Salário Educação:** As empresas que optarem pelo sistema de aplicação direta do salário-educação devem entregar “Formulário de Autorização para

Manutenção do Ensino (FAME)” nas Delegacias do Ministério da Educação, no mês de janeiro.

- d) Contribuição Sindical da Empresa:** Recolhimento aos respectivos sindicatos de classe (CLT, arts. 580, inciso II e parágrafos, e 587).
- e) Salário-Família:** Nos meses de janeiro e julho, os empregados devem apresentar a Caderneta de Vacinação ou o Cartão da Criança.
- f) Profissionais Liberais:** Devem obter, dos respectivos órgãos de classe, instruções relativas ao pagamento da anuidade.

Assim, definem-se as obrigações para o mês de janeiro a serem desenvolvidas pela área de pessoal e consegue-se visualizar a importância de seu cumprimento por parte das organizações e dos responsáveis, visto que a seguridade social dos empregados dependem deste bom andamento.

(b) Obrigações do Mês de Fevereiro

Em fevereiro, há a obrigação do recolhimento de contribuições sindicais, uma por parte dos autônomos e profissionais liberais e a outra, devida ao sindicato dos empregados rurais.

Indispensável neste mês, entretanto, são as declarações de Relação Anual de Informações Sociais - Rais e Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - Dirf.

O Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, disponibiliza que o prazo para transmissão da RAIS se dá em Fevereiro de cada ano.

Como se pode verificar no sítio da Receita Federal do Brasil - RFB, no mês de fevereiro de cada ano, é transmitida a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF referente ao ano calendário anterior.

No que diz respeito à obrigação do recolhimento das contribuições sindicais, Brondi e Bermúdez (2007, p. 86/87), elencam:

- a) Contribuição sindical dos autônomos e profissionais liberais:** Recolhimento às respectivas entidades de classe (CLT, arts. 580, inciso II, e 583).
- b) Contribuição sindical dos empregados rurais:** Recolhimento ao sindicato dos empregados ou dos empregadores, conforme o caso.

Por conseguinte, consegue-se compreender que se deve realizar o devido recolhimento ao sindicato de cada categoria, para que as mesmas possam acompanhar e garantir os direitos de cada beneficiário.

Em relação às declarações que a organização deve transmitir em fevereiro, cabe dizer, que a RAIS informa aos órgãos governamentais os dados do

vínculo empregatício do beneficiário e a DIRF informa o valor das remunerações e retenções que a empresa efetuou para com o empregado.

(c) Obrigações do Mês de Março

Todo ano, no mês de março, ocorre a retenção por parte da empresa de um dia da remuneração do empregado, valor este que será transmitido ao sindicato dos empregados da categoria, como contribuição sindical.

De acordo com Brondi e Bermúdez (2007, p. 87), as obrigações do mês de março são:

- a) **Contribuição sindical dos empregados urbanos:** Dos salários de março, desconta-se a contribuição sindical devida, anualmente, por empregados, aos respectivos sindicatos de classe (CLT, art. 582).
- b) **Engenharia e medicina do trabalho – Serviço único:** As empresas que optarem por este sistema obrigam-se a elaborar e submeter à aprovação do órgão próprio do Ministério do Trabalho, até 30.03, um programa bienal de segurança e medicina do trabalho a desenvolver. As empresas instaladas após essa data devem constituir os serviços e elaborar o programa, no prazo de 90 dias, a contar de sua instalação (Portaria MPTS nº 3.214/1978 – NR 4).
- c) **FGTS – Extratos das contas vinculadas:** Entrega dos extratos das contas do FGTS aos empregados (a partir da centralização das contas na CEF, a entrega será bimestral).

Sendo assim, cabe entender que no mês de março a empresa assegura aos sindicatos dos empregados da categoria correspondente a retenção dos valores da contribuição sindical urbana estabelecida em lei.

(d) Obrigações do Mês de Abril

No mês de abril, a empresa repassa ao sindicato dos empregados da categoria relacionada, os valores retidos como contribuição urbana no mês anterior, ou seja, o valor retido para este fim no mês de março do mesmo ano.

Segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 87), as obrigações do mês de abril são:

- a) **Contribuição sindical dos empregados – Recolhimento:** Recolher a contribuição descontada dos empregados em março (CLT, art. 583).

Portanto, ressalta-se que este valor deve ser repassado ao sindicato da categoria obrigatoriamente, caso contrário, a empresa estará exposta ao crime de apropriação indébita.

(e) Obrigações do Mês de Maio

Após o recolhimento do valor da contribuição sindical dos empregados ao sindicato no mês de abril de cada ano, compete à empresa, no mês de maio informar ao sindicato ou órgão competente a relação dos empregados contribuintes.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 87), definem especificadamente as obrigações do mês de maio:

- a) **Contribuição sindical – Relação – Entrega:** Dentro de 15 dias, contados da data do recolhimento da contribuição sindical em abril, os empregadores remetem ao sindicato ou, na falta deste, ao órgão próprio do MTb, a relação nominal dos empregados contribuintes, indicando a função de cada um, o salário e o valor recolhido, relação esta que pode ser substituída por cópia da folha de pagamento.

Assim, verifica-se que o período para recolhimento e para transmissão da relação dos contribuintes ao sindicato é relativamente extenso, sendo que a retenção do valor desta contribuição do empregado pela empresa se dá na competência de março. Visto que o salário desta competência deve ser quitado até o 5º dia útil do mês de abril, a empresa tem deste dia até o dia 30 do mesmo mês para repassar ao sindicato este valor retido e ainda um prazo de 15 dias para cumprir com o envio dos dados de quais foram os contribuintes e quanto foi recolhido de cada um.

(f) Obrigações do Mês de Novembro

A obrigação específica do mês de novembro de cada ano, além das declarações mensais obrigatórias das organizações, é o pagamento da primeira parcela do 13º salário.

Para evidenciar esta afirmação tem-se Brondi e Bermúdez (2007, p. 88), que atestam como obrigação do mês de novembro:

- a) **13º salário – 1ª parcela:** Até o dia 30.11, o empregador paga a 1ª parcela do 13º salário, salvo se o empregado já tiver recebido por ocasião de férias.

Complementa Gonçalves (2005, p. 58), que a 1ª parcela do 13º salário pode ser quitada entre fevereiro a novembro.

Portanto, vale destacar que caso o pagamento deste adiantamento ainda não tenha sido efetuado por outra ocasião, este deve ser feito obrigatoriamente e sem adiamento até o dia 30 de novembro.

(g) Obrigações do Mês de Dezembro

Neste mês, as organizações estão compromissadas ao pagamento da segunda parcela do 13º salário.

Conceituam esta obrigação Brondi e Bermúdez (2007, p. 88), definindo a obrigação do mês de dezembro:

- a) **13º salário – 2ª parcela:** Até 20.12, paga-se a 2ª parcela do 13º salário, deduzindo, após o desconto dos encargos incidentes, o valor da 1ª parcela.

Assim, obtém-se o entendimento da obrigação do pagamento da segunda parcela do 13º salário, evidenciando que esta gratificação natalina não deve ultrapassar o dia 20 do mês de dezembro de cada ano.

2.3.1.3 Obrigações Anuais

Para complementar o quadro das obrigações por parte das organizações, tem-se as obrigações anuais.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 89), colaboram para elencar quais sejam estas obrigações anuais:

- a) **Cipa:** As empresas obrigadas a organizar a Cipa promove anualmente a “Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT)”, realizada sem data fixa, em conjunto com o SESMT. Sua realização não necessita de comunicação ao MTb. Contudo, Constará de ata para exibição à fiscalização.
- b) **Vale-transporte:** Para receber o vale-transporte, o empregado informa ao empregador, por escrito: endereço residencial, serviços e meios de transportes mais adequados ao deslocamento residência-trabalho e vice-versa. Essa informação será atualizada anualmente ou sempre que ocorrerem alterações nas condições de transportes, sob pena de suspensão do benefício.

Ante o exposto, entende-se que a instituição deve solicitar uma vez ao ano a cada empregado a descrição do trajeto percorrido por este até o local de trabalho e de seu correto endereço para o pagamento do vale transporte, cabendo

ao empregado como penalidade, a suspensão do benefício em caso de não apresentação desta.

Verifica-se ainda, que as empresas obrigadas a CIPA têm como obrigação anual a Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho, estando desobrigada a comunicação deste evento ao MTE. Cabe ressaltar que, apesar de desobrigada em comunicar ao órgão competente a realização da SIPAT, a organização deve manter ata do ocorrido para eventuais fiscalizações.

2.3.2 Prazos Mínimos de Conservação dos Documentos no Departamento de Pessoal

Os diversos setores das organizações são regidos por procedimentos. Para execução destes, os profissionais se utilizam de documentos para comprovar a realização dos seus trabalhos.

O departamento de Pessoal também se utiliza de documentos que por sua vez, além da importância de comprovar os fatos ocorridos internamente na organização, servem de base quando da ocorrência de fiscalização por parte dos órgãos governamentais e demais órgãos competentes em relação ao cumprimento das obrigações da organização.

Por este fato, os documentos trabalhistas e previdenciários devem ser muito bem guardados, pois, são a comprovação da empresa de estar devidamente em dia com seus comprometimentos.

Segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 89):

Os documentos trabalhistas e previdenciários devem ser guardados pelo prazo mínimo de cinco anos, contados da data do pagamento, ou dois anos da rescisão contratual, em face da alteração do prazo prescricional para o trabalhador urbano (zrt. 7º, XXIX, da Constituição Federal – CF). Já os fundiários devem ser guardados por, no mínimo, 30 anos (Lei nº 8.036/1990 e art. 55 de Decreto nº 99.684/1990).

Compreende-se, portanto, que os documentos relacionados ao setor de Pessoal devem ser guardados por no mínimo cinco anos, havendo exceções. Vale ainda lembrar, que para os empregados menores de 18 anos não há prazo de conservação dos documentos, devendo estes serem mantidos por prazo indeterminado.

Para certificar a afirmação anterior, Brondi e Bermúdez (2007, p. 89, apud CLT, art. 440), discorrem que se cumpre esclarecer que contra empregados menores de 18 anos de idade não corre prazo prescricional.

Entretanto, conforme citam Brondi e Bermúdez (2007, p. 89), existem documentos que, por disposição legal ou por medida cautelar, devem permanecer arquivados por prazos diversos.

Para entendimento dos diversos prazos a serem observados pelas organizações na conservação dos documentos, inserem-se os quadros 03 e 04 a seguir:

Quadro 3 - Prazos Mínimos de Guarda de Documentos: Documentos Trabalhistas e Previdenciários.

PRAZO DE GUARDA	DOCUMENTOS
2 anos (CF, art. 7º, inc. XXIX)	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso prévio - Pedido de demissão - Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT
3 anos (Postaria TEM 235/2003)	<ul style="list-style-type: none"> - CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (a contar da data da postagem)
5 anos (CF, art. 7º, incs. XXIX)	<ul style="list-style-type: none"> - Acordo de compensação de horas - Acordo de prorrogação de horas - Atestados médicos - Autorização para desconto não previstos em Lei - Documentos de controle de horário de trabalho dos empregados (cartões, fichas ou livros de ponto) - Documento que comprova a entrega da Comunicação de Dispensa – CD - Documentos Relativos a créditos tributários (IR etc) - Documentos relativos a Vale-Transporte - Guia de recolhimento da contribuição sindical, e outras cobradas pelo sindicato (assistencial, confederativa etc) - Recibo da 1ª parcela do 13º salário - Recibo da 2ª parcela do 13º salário - Recibo de abono de férias - Recibo de entrega do Requetimento do Seguro-Desemprego - Recibo do gozo de férias - Recibo de adiantamento de salário - Relação de contribuição sindical, e outras cobradas pelo sindicato (assistencial, confederativa etc.) - Solicitação de abono de férias
10 anos	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos que se sujeitam à fiscalização do INSS, como folha de pagamento, ficha de salário-família, Guia de Recolhimento Previdenciário – CPS, etc. (Decreto 3.048/99, arts. 348 e 349) - Documentos relativos ao salário-educação (Decreto 3.142/99) - PIS/PASEP: a contar da data em que o seu recolhimento seja previsto (Dec.-lei 2.052/83)
30 anos (Lei 8.036/90, art. 23,§ 5º)	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos referentes ao FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
Indeterminado (uma vez que podem ser solicitados a qualquer tempo para fins de comprovação de tempo de serviço)	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de trabalho - Documentos de registro interno dos empregados (Livros e Fichas de Registro de Empregados) - Livro de Inspeção do Trabalho - RAIS

Fonte: Gonçalves (2005, p. 149/150)

Quadro 4 - Prazo Mínimo de Guarda de Documentos: Documentos Relativos à Segurança e Saúde no Trabalho.

PRAZO DE GUARDA	DOCUMENTOS
5 anos	<ul style="list-style-type: none"> - Mapa anual de acidentes do trabalho (NR 4, item 4.12, “j”, aprovada pela Portaria MTb 3.214/78 e alterações posteriores) - Todos os documentos relativos à eleição da CIPA (NR 5, item 5.40, “j”, aprovada pela Portaria MTb 3.214/78 e alterações posteriores)
20 anos (NR 7, subitem 7.4.5.1, aprovada pela Portaria MTb 3.214/78 e alterações posteriores)	<ul style="list-style-type: none"> - Dados obtidos nos exames médicos, incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas deverão ser registrados em prontuário clínico individual, que ficará sob a responsabilidade do médico-coordenador do PCMSO
Indeterminado (uma vez que podem ser solicitados a qualquer tempo para fins de comprovação de tempo de serviço)	<ul style="list-style-type: none"> - Livros de atas da CIPA

Fonte: Gonçalves (2005, p. 150)

Ante o exposto, faz-se relevante explanar que o setor de pessoal deve manter um sistema de arquivamento de documentos organizado, de forma que a organização tenha acesso ágil aos seus documentos quando da necessidade da aquisição deste.

Cabe elencar que, a manutenção de um eficaz sistema de arquivo, auxilia o setor jurídico das organizações na obtenção de provas documentais para defesa de reclamações trabalhistas.

2.3.3 Procedimentos na Admissão dos Empregados

Para que a empresa encontre o profissional ideal para o cargo em evidência, primeiramente, ela deve fazer uma busca e passar estes candidatos pelo processo de seleção.

O recrutamento e a seleção de candidatos não fazem parte, propriamente, do contrato de trabalho, já que objetivam apenas identificar a pessoa com as qualificações necessárias para a ocupação do cargo que está sendo oferecido. Contudo, é necessário que a empresa tome alguns cuidados para não ser vítima de futura reclamação trabalhista, com pedido de indenização ou vínculo empregatício. (Vianna, 2008, p.7)

Cabe, portanto, ressaltar que este processo de seleção deve estar direcionado a testar as habilidades do profissional, e não a expô-lo a trabalho propriamente dito.

Após a definição do candidato em ocupar a vaga disponível, os gestores do setor de Pessoal das organizações devem seguir os devidos procedimentos para que se conclua a admissão do candidato.

Ante o exposto, evidenciam-se nos tópicos a seguir, dissertações para esclarecimento dos processos admissionais em uma organização, objetivando o entendimento de interessados ao assunto.

2.3.3.1 Critérios para Admissão

Antes de prosseguir com a evidenciação dos procedimentos a serem realizados nas admissões, devem-se observar alguns critérios a serem seguidos pelas organizações.

Dentre os critérios, podem-se citar a aptidão nos exames médicos (Atestado de Saúde Ocupacional – ASO), a nacionalidade dos empregados nas organizações e o cumprimento das obrigações subsidiárias pelas mesmas.

Portanto, para que haja maior entendimento ao assunto, de forma breve e concisa, relata-se nos parágrafos a seguir a definição dos critérios apresentados anteriormente.

(a) Exames Médicos, Nacionalidade e Obrigações Subsidiárias

Um critério básico e fundamental na admissão de um empregado é a realização do exame admissional.

Define Vianna (2008, p. 9) que, “os empregadores deverão encaminhar o candidato selecionado a um médico do trabalho antes do início da prestação dos serviços, para que este seja submetido a um exame médico admissional, [...]”

Assim, entende-se que antes da constatação da aptidão do profissional, não poderá ser realizada a admissão.

Outros dois critérios relevantes que devem ser elencados antes de se iniciar as descrições para os procedimentos admissionais, é a obrigação em se manter nas empresas com mais de três empregados uma incidência de 2/3 de brasileiros e ainda, nas organizações com mais de 100 empregados, manterem-se uma proporção entre 2 a 5 por cento de empregados reabilitados ou portadores de necessidades especiais habilitados.

Conforme Brondi e Bermúdez (2007, p. 52/53), as empresas com mais de três empregados são obrigadas a manter 2/3 de empregados brasileiros, considerando, para este fim, os nascidos no Brasil, os naturalizados e os equiparados (portugueses e outros que vivam no Brasil há mais de 10 anos e tenham cônjuge e filhos brasileiros).

Para complementar, ainda de acordo com Brondi e Bermúdez (2007, p. 53), a proporção de brasileiros deverá levar em conta também a folha de pagamento; assim, os estrangeiros não deverão superar o valor de 1/3 do total.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 53), definem que, as empresas com 100 ou mais empregados estão obrigadas a preencher de 2% a 5% de seus cargos com pessoas reabilitados ou portadoras de deficiência, conforme proporção do quadro 5 exposto na sequência:

Quadro 5 - Proporcionalidade de Empregados Reabilitados e Deficientes físicos Habilitados conforme Quantidade de Empregados.

Número de Empregados	Proporcionalidade
De 100 a 200 empregados	2%
De 201 a 500 empregados	3%
De 501 a 1.000	4%
A partir de 1.001 empregados	5%

Fonte: Brondi e Bermúdez (2007, p. 53).

Desta maneira, torna-se possível dizer que os responsáveis pelo cumprimento da legislação trabalhista nas organizações devem manter-se atentos na aplicação dos procedimentos administrativos e de controle interno do departamento de Pessoal.

Assim, após a observação destes critérios, pode-se dar prosseguimento nos procedimentos admissionais dos empregados.

2.3.3.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS

O documento que comprova o vínculo do empregado com a empresa é a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

Segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 54): “Na admissão de empregado é indispensável que a empresa exija a Carteira de Trabalho e Previdência Social para proceder às anotações referentes ao contrato de trabalho.”.

Complementa Vianna (2008, p. 8), que a solicitação da CTPS deverá ser efetuada antes do início das atividades profissionais do futuro empregado.

Portanto, pode-se averiguar que para a contratação do empregado, a empresa deve solicitar a CTPS, e com a obtenção desta, estará apta a dar continuidade a outros procedimentos da admissão.

(a) Prazos, Importância e Situações para Atualização das Anotações na CTPS

Discorrendo ainda de assuntos pertinentes a CTPS, é necessário dizer que quando de sua retenção, o empregador tem um prazo para efetuar as devidas anotações e devolvê-la ao empregado.

De acordo com Brondi e Bermúdez (2007, p. 55):

A empresa terá o prazo improrrogável de 48 horas para proceder às anotações na CTPS. Por ocasião da admissão, serão anotadas a data de admissão, a remuneração, seja qual for a forma de pagamento e circunstâncias especiais, se houver.

Deste modo, entende-se que o prazo de 48 horas para devolução da CTPS ao empregado deve ser respeitado pela organização quando da retenção para a admissão do empregado, bem como demais atualizações que se fazem necessárias durante todo o período de contrato de trabalho.

Destacam Brondi e Bermúdez (2007, p. 57) que, “a atualização das anotações da Carteira de Trabalho e Previdência Social será efetuada nas seguintes situações”:

- Na data-base da categoria profissional correspondente;
- Na época do gozo das férias;
- Por ocasião do afastamento por doença e/ou acidente do trabalho;
- A qualquer tempo, por solicitação do empregado;
- Na rescisão contratual.

Cabe ainda, ressaltar a importância da anotação na CTPS e sua atualização sempre que se fizer necessário para confirmar o vínculo empregatício diante de algumas situações.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 55), evidenciam que “as Carteiras de Trabalho e Previdência Social, regularmente emitidas e anotadas, servirão de prova nos atos em que seja exigida a carteira de identificação e especialmente”:

- Nos casos de reclamações na Justiça do Trabalho, entre empresa e empregado, relativas ao contrato de trabalho e por motivos de salários, férias, tempo de serviço;
- Perante o Instituto Nacional de Seguro Social, para o efeito de declaração de dependentes;
- Para cálculo de indenização por motivo de acidente do trabalho ou moléstia profissional.

Posteriormente a estas informações, se faz necessário lembrar que as anotações devidas na CTPS devem ter relação somente com os dados de alterações salariais e por ocasião de férias ou algum outro afastamento.

“É vedado ao empregador efetuar anotações desabonadoras à conduta do empregado em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social.” (GONÇALVES, 2005, p. 46).

Sendo assim, constata-se que a CTPS é o principal documento comprobatório do vínculo empregatício entre empregado e empregador. Esta, deve ser atualizada de acordo com a trajetória do empregado na organização, servindo como prova da relação trabalhista entre ambas as partes.

2.3.3.3 Registro de Empregados

Se, por parte do empregado, o comprovante da relação trabalhista é a CTPS, por parte do empregador, esta relação se comprova mediante apresentação do registro do empregado em livro, ficha ou sistema eletrônico.

De acordo com Brondi e Bermúdez (2007, p. 58): “O empregador está obrigado a efetuar o registro de seus empregados tão logo os mesmos iniciem a prestação de seus serviços.”.

Gonçalves (2005, p. 118), complementa: “Para registrar o empregado, não há prazo de tolerância, ou seja: o registro deve ser feito imediatamente.”.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 58), definem que o registro do empregado poderá ser feito em livro, fichas ou por sistema eletrônico, devendo as empresas que adotarem este ultimo critério seguir as instruções fornecidas pelo Ministério do Trabalho.

Alerta Vianna (2008, p. 9), que no livro, ficha ou sistema eletrônico, devem conter todos os dados relativos ao vínculo de emprego entre as partes, destacando que é expressamente proibido manter empregado sem registro em uma organização.

Ante o exposto, compreende-se que a anotação do registro do empregado é fundamental para a organização, pois a realização deste procedimento cumpre com as determinações trabalhistas evitando contingências para a empresa.

Cabe ainda ressaltar, que o registro do empregado é obrigatório e serve como prova mediante reclamações trabalhistas relacionadas ao vínculo empregatício, pois neste, além das anotações do vínculo, contém a ciência por parte do empregado da relação trabalhista estabelecida com a organização.

2.3.3.4 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS

Com a finalidade de criar uma poupança ao trabalhador de forma a garantir sua seguridade social, o governo criou o FGTS, que por sua vez, deve ser depositado até o dia sete do mês subsequente com base na remuneração do mês anterior devida ao trabalhador.

“O FGTS foi instituído pela Lei 5.107, de 13 de setembro de 1966, passando reger-se pela Lei 8.036/90, regulamentada pelo Decreto 99.684/90.” (COSTA, 2008, p. 32).

Conforme Brondi e Bermúdez (2007, p. 84), para fins de FGTS: “As empresas depositam, mensalmente, até o dia 7 do mês subsequente, em conta vinculada, importância correspondente a 8% da remuneração paga ou devida no mês anterior a cada trabalhador.”.

De acordo com Costa (2008, p. 32, apud MARTINS, 2007, p. 442):

O FGTS é um depósito bancário destinado a formar uma poupança para o trabalhador, que poderá ser sacado nas hipóteses previstas na lei, principalmente quando é dispensado sem justa causa. Outrossim, servem os depósitos como forma de financiamento para aquisição de moradia pelo Sistema Financeiro de Habitação.

Para complementar, cita-se Gonçalves (2005, p. 87), que observa a obrigação da empresa em continuar depositando o FGTS mesmo nos casos de afastamento das situações de:

- Licença remunerada;
- Serviço militar obrigatório;
- Primeiros 15 dias de afastamento para tratamento de saúde;
- Licença por acidente do trabalho, independente do período de afastamento;
- Licença-maternidade;
- Licença-paternidade;
- Gozo de férias;
- Demais casos de ausências que persistir o pagamento de remuneração.

A base para retenção da contribuição sindical é a remuneração do empregado.

Para definir esta remuneração, alude-se Gonçalves (2005, p. 88), que destaca: “consideram-se remuneração, as seguintes parcelas, sem prejuízo de outras, onde seja identificado caráter de contraprestação do trabalho”:

- I. Salário-base, inclusive as prestações *in natura*;
- II. Horas extras;
- III. Adicionais de insalubridade, periculosidade e do trabalho noturno;
- IV. Adicional por tempo de serviço;
- V. Adicional por transferência de localidade de trabalho;
- VI. Salário-família, no que exceder o valor legal obrigatório;
- VII. Gratificação de férias, de qualquer valor, até 30.04.1977;
- VIII. Abono ou gratificação de férias, desde que excedente a vinte dias de salário, concedido em virtude de cláusula contratual, de regulamento da empresa, ou de convenção ou acordo coletivo;
- IX. Valor de um terço constitucional de férias;
- X. Comissões;
- XI. diárias para viagem, pelo seu valor global, quando excederem a cinquenta por cento da remuneração do empregado, desde que não haja prestação de contas do montante gasto;
- XII. Etapas, no caso dos marítimos;
- XIII. Gorjetas;
- XIV. Gratificação de natal, seu valor proporcional e sua parcela incidente sobre o aviso prévio indenizado; inclusive na extinção de contrato a prazo certo e de safra, e gratificação periódica contratual, pelo seu duodécimo;
- XV. Gratificações ajustadas, expressas ou tácitas, tais como de produtividade, de balanço, de função ou por exercício de cargo de confiança;
- XVI. Retiradas de diretores não empregados, quando haja deliberação da empresa, garantindo-lhes os direitos decorrentes do contrato de trabalho;
- XVII. Licença-prêmio;
- XVIII. Repouso semanal e feriados civis e religiosos;
- XIX. Aviso prévio, trabalhado ou indenizado;
- XX. Quebra de caixa;
- XXI. O valor contratual mensal da remuneração, inclusive sobre a parte variável, calculada segundo os critérios previstos na CLT e na legislação esparsa, atualizada sempre que ocorrer aumento geral na empresa ou para a categoria a que pertencer o trabalhador afastado na forma do art. 9º;
- XXII. O valor da remuneração que o trabalhador licenciado para desempenho de mandato sindical com remuneração paga pela entidade de classe perceberia caso não licenciado, inclusive com as variações salariais ocorridas durante o licenciamento, obrigatoriamente informadas pelo empregador à entidade de classe;
- XXIII. O salário contratual e o adicional de transferência devido ao trabalhador contratado no Brasil e transferido pra prestar serviço no exterior; e
- XXIV. A nova remuneração percebida pelo trabalhador que passar a exercer cargo de diretoria, gerência ou outro cargo de confiança imediata do empregador, salvo se a do cargo efetivo for maior.

Cabe após analisar as citações dos autores, afirmar que o depósito do FGTS torna-se imprescindível ao trabalhador por ser uma garantia da seguridade financeira deste quando no seu desligamento da empresa. Esta poupança depositada visa assegurar suprimento financeiro ao indivíduo até a obtenção de um novo emprego.

2.3.3.5 Salário Família

O salário-família é pago ao empregado mensalmente para auxílio na manutenção de sua família, e varia conforme o número de filhos do segurado. O valor pago como salário-família ao empregado é calculado de acordo com sua remuneração e mediante apresentação de documentos que comprovem a existência de filhos ou equiparados.

Em conformidade com Gonçalves (2005, p. 124):

O salário-família será devido, mensalmente, ao segurado empregado, exceto o doméstico e ao trabalhador avulso, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, observando que, como esse valor é alterado periodicamente, antes de se efetuar o pagamento, o mesmo deve ser confirmado.

Assim, entende-se que o departamento de pessoal da organização deve ater-se aos valores a serem pagos em conformidade ao salário do contribuinte e de acordo com a tabela designada pelo governo. Deve também a organização exigir documentos que comprovem a existência de filhos ou equiparados e obter reconhecimento e assinatura de comprometimento do empregado em um termo de responsabilidade, para fins de informação contínua por parte deste para com a empresa em mantê-la atualizada em casos de modificações no quadro familiar.

Evidenciam Brondi e Bermúdez (2007, p. 85): “O pagamento do salário-família é condicionado à apresentação do Termo de Responsabilidade e do atestado de vacinação obrigatória do filho – Cartão da Criança.”.

Constam, por meio de informações dispostas eletronicamente pela Previdência Social, as especificações quanto ao valor do benefício salário-família. Em concordância a esta, verifica-se que o benefício será concedido ao empregador com filhos de até 14 anos de idade, conforme remuneração especificada no quadro 6 na sequência:

Quadro 6 - Valor do Benefício Salário Família – Vigência Novembro 2011.

VALOR SALÁRIO FAMÍLIA	REMUNERAÇÃO MENSAL
R\$ 29,43	R\$ 573,91
R\$ 20,74	R\$ 862,60

Fonte: Adaptado pela autora com base nas informações dispostas pela Previdência Social.

Diante do exposto, compreende-se que o salário-família tem por objetivo auxiliar os beneficiários financeiramente. Contudo, cabe lembrar que o salário-família é um benefício oferecido para cada filho ou equiparado, e quando da inexistência deste, cessa-se o direito em recebê-lo.

O direito ao salário-família, de acordo com Gonçalves (2005, p. 126), cessa automaticamente quando:

- I. Por morte do filho ou equiparado, a contar do mês seguinte ao do óbito.
- II. Quando o filho ou equiparado completar quatorze anos de idade, salvo se inválido, a contar do mês seguinte ao da data do aniversário;
- III. Pela recuperação da capacidade do filho ou equiparado inválido, a contar do mês seguinte ao da cessação da incapacidade; ou
- IV. Pelo desemprego do segurado.

Sendo assim, entende-se que as organizações têm como responsabilidade pagar os valores referente a salário-família aos contribuintes, contudo, vale lembrar que cabe as mesmas manterem-se atualizadas para o correto pagamento deste benefício.

2.3.4 Jornada de Trabalho

Para que estejam de acordo com o proposto pela legislação brasileira, os trabalhos desenvolvidos pelos empregados das organizações devem corresponder à jornada de trabalho por essa estipulada.

De acordo com Vianna (2008, p. 36):

A jornada máxima de trabalho, fixada pela Constituição Federal (CF) de 1988 e confirmada pelo artigo 58 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), é de oito horas diárias e 44 semanais, totalizando um limite mensal de 220 horas. Observados esses limites, o empregador é livre para ajustar com seu empregado a jornada diária a ser laborada, não havendo proibição em pactuar jornada inferior, com pagamento proporcional às horas trabalhadas.

Para elucidar de forma compreensiva quanto ao pagamento da remuneração da jornada de trabalho, tem-se o quadro 7 a seguir:

Quadro 7 - Exemplo de Pagamento Proporcional as Horas Trabalhadas.

EXEMPLO DE JORNADA VERSUS PAGAMENTO DAS HORAS TRABALHADAS	
Jornada mensal de 220 horas	Salário-mínimo
Jornada mensal de 110 horas	½ salário-mínimo

Fonte: Adaptado pela autora de Vianna (2008).

Ainda, conforme Vianna (2008, p. 39), dentre os doutrinadores e Tribunais do Trabalho tem-se admitido a escala de revezamento de 12x36horas, desde que prevista em documento de acordo coletivo da categoria.

Contudo, segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 149), “existem atividades que, pelas suas peculiaridades, exigem limites diversos de jornada, em razão das condições específicas em que são realizadas”, como segue no quadro 8 abaixo:

Quadro 8 - Profissões com Jornadas Especiais.

PROFISSÕES COM JORNADAS ESPECIAIS	
– Serviço e telefonia/radiotelegrafia	6 horas diárias e 36 semanais
– Horários variáveis	7 horas diárias
– Estabelecimentos bancários	6 horas diárias de 2 ^a a 6 ^a feira (30 horas semanais)
– Operadores cinematográficos e ajudantes	6 horas, sendo:
	5 horas em cabine e 1 hora para limpeza dos aparelhos
– Trabalho em minas e subsolo	6 horas diárias e 36 semanais
– Jornalistas profissionais	5 horas diárias
– Professores (mesmo estabelecimento)	4 aulas consecutivas por dia ou 6 intercaladas
– Vigias portuários	6 horas diárias
– Músicos	5 horas diárias
– Médicos e dentistas	2 horas no mínimo e 4 horas no máximo
– Auxiliares de laboratório, radiologistas e internos	4 horas diárias
– Ascensoristas	6 horas diárias
– Aeroviários	6 horas diárias

Fonte: Adaptado de Brondi e Bermúdez (2007).

Cabe ainda, discorrer que homens e mulheres possuem direitos e obrigações iguais.

Conforme Brondi e Bermúdez (2007, p. 151): “Com a Constituição Federal, promulgada em 05.10.198, homens e mulheres foram equiparados em direitos e obrigações (art. 5º, inciso I).”.

Aos trabalhos realizados em períodos noturnos, cabe ao empregado perceber o adicional noturno.

De acordo com Brondi e Bermúdez (2007, p. 152): “Considera-se noturno o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte para os empregados urbanos.”

Cabe observar ainda que, aos empregados maiores de 18 anos, é possível a prorrogação da jornada de trabalho.

Conforme Brondi e Bermúdez (2007, p. 157):

Todos os empregados maiores, incluindo homens e mulheres, poderão ter a jornada de trabalho prorrogada, mediante acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa, no máximo 2 (duas) horas, respeitando o limite de 10(dez) horas diárias.

Sendo assim, verifica-se a importância do empregador em observar a aplicação da correta jornada de trabalho pelos empregados, visto que a empresa estará privando do desgaste e preservando a integridade física e psicológica dos seus profissionais. Há que ressaltar ainda, que cumprindo a jornada de trabalho de acordo com a legislação vigente, estará a empresa, privando-se de futuras contingências trabalhistas.

2.3.4.1 Intervalos na Jornada de Trabalho

A legislação brasileira define que, devem ser concedidos, de acordo com as horas trabalhadas, intervalos durante a jornada de trabalho dos empregados. Estes intervalos podem ser os estabelecidos entre-jornadas, intra-jornadas ou como pequenos intervalos destinados para alimentação durante o labor do empregado. Há ainda, um intervalo específico, cuja legislação obriga o empregador destinar ao empregado um dia semanal como descanso semanal remunerado.

“Para evitar desgaste físico e emocional do empregado, e, conseqüentemente, queda na produção, a legislação vigente impõe ao empregador a obrigatoriedade de conceder aos empregados alguns intervalos, [...]”. (GONÇALVES, 2005, p. 105).

Segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 163): “Entre duas jornadas de trabalho, haverá um período mínimo de 11 horas consecutivas para descanso. Esse intervalo entre jornadas deve ser contado do término da jornada de um dia ao início da jornada seguinte.”.

Ainda, De acordo com Brondi e Bermúdez (2007, p. 163): “Além desse descanso, será assegurado a todo empregado um descanso semanal remunerado (DSR) de 24 horas consecutivas, o qual deverá coincidir, preferencialmente, com o domingo, no todo ou em parte.”.

Por outro lado, evidenciam Brondi e Bermúdez (2007, p. 163), que “independente desses descansos destinados a repouso, a legislação obriga a concessão de intervalos variáveis para alimentação do trabalhador, dependendo da duração do trabalho.”.

Conforme Gonçalves (2005, p. 106), os intervalos para repouso e alimentação intra-jornada variam de acordo com as horas trabalhadas ao dia, como seguem:

- a) Quando por dia o empregado trabalha mais de 6 horas, o mesmo fará jus a um intervalo de no mínimo 1 hora e no máximo 2 horas (salvo acordo escrito ou contrato coletivo)
- b) Quando por dia o empregado trabalha mais de 4 e menos de 6 horas, é obrigatória a concessão de um intervalo de 15 minutos.

Sendo assim, compreende-se que as organizações estão obrigadas a conceder os descansos e intervalos destinados pela legislação ao empregado, de modo que, a não concessão destes, resulta em multas por parte dos órgãos fiscalizadores. Há ainda, de se observar que, quando da não concessão dos intervalos estipulados pela lei, o empregado tem o direito em receber sobre este período o adicional de horas extraordinárias, visto que a legislação considera que o empregado esteve disponível para o labor.

2.3.4.2 Registro de Ponto

Obrigatoriamente, toda empresa com mais de dez empregados deve manter registro de marcação de ponto.

Afirmam Brondi e Bermúdez (2007, p. 165): “Os estabelecimentos que possuem mais de 10 (dez) empregados estão obrigados à marcação de ponto, que poderá ser feita mecanicamente, pelo uso de relógio de ponto; eletronicamente, por computador ou manualmente.”.

Porém, para que não haja controvérsias, vale ressaltar que, a organização deve manter um sistema de registro de ponto para todo empregado.

O empregador deve ainda, no controle de seu registro de ponto, colher assinatura do empregado.

O controle de ponto deverá conter o horário de entrada, de saída, horário de almoço e assinatura do empregado. (CLT, art. 74, § 2º).

Assim, precavendo-se de todas as providências elencadas em lei, o empregador estará munido de provas quando da incidência de reclamações trabalhistas na alegação de casos de não pagamento pelo labor em jornada extraordinária; fato este, poderá ser provado mediante apresentação dos cartões pontos e das folhas de pagamento rubricados pelo autor da questão.

2.3.4.3 Repouso Semanal Remunerado e Feriados

Como pôde ser observado anteriormente no tópico dos intervalos de jornada de trabalho, é de obrigação do empregador a concessão do repouso semanal remunerado. Quanto aos feriados, é vetado ao empregador descontar do empregado pelo dia não trabalhado, devendo este, conceder a folga referente o feriado ao trabalhador.

Segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 169): "O repouso semanal remunerado é de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, preferencialmente aos domingos, no todo ou em parte."

Completa a definição Vianna (2008, p. 54):

O repouso deverá ser concedido, portanto, uma vez em cada semana, esta considerada para fins trabalhistas como o período de segunda-feira a domingo. Desse modo, a cada grupo de segunda-feira a domingo, assim separados no calendário, um desses dias deverá ser considerado repouso semanal, sem prejuízo da remuneração correspondente. No entanto, para que o empregado tenha direito à remuneração desses dias de repouso é necessário que tenha trabalhado durante toda a semana anterior, cumprindo integralmente o seu horário de trabalho, sem faltas, atrasos e/ou saídas injustificadas durante o expediente.

Vianna (2008, p. 56), adverte que, é vetado o trabalho nos dias de repouso semanal e feriados, exceto nos casos em que a execução dos serviços seja imposta por exigências técnicas das organizações.

Ressalta ainda, Vianna (2008, p. 54) que, o trabalhador que faltar injustificadamente, terá descontado além das horas de falta, o repouso semanal remunerado e também os feriados, quando houver, na semana subsequente.

Sendo assim, compreende-se que além da concessão do repouso semanal remunerado concedido ao trabalhador, deve o empregador remunerar pelos dias de feriado contidos no mês referente ao observado. Entretanto, vale destacar que, quando houver ocorrência de falta injustificada, o empregado terá

descontado o seu repouso semanal remunerado, bem como feriados, quando ocorridos na semana da falta referida.

2.3.5 Da Elaboração da Folha de Pagamento

A legislação brasileira determina que é obrigação da empresa elaborar a folha de pagamento a seus empregados, evidenciando os proventos e descontos ocorridos.

De acordo com o artigo 47 do ROCSS – Regulamento da Organização e Custeio da Seguridade Social, a empresa é obrigada a:

- I. Preparar folha de pagamento da remuneração paga ou creditada a todos os segurados a seu serviço;
- II. Lançar mensalmente em títulos próprios de sua contabilidade, de forma discriminada, os fatos geradores de todas as contribuições, o montante das quantias descontadas, as contribuições da empresa e os totais recolhidos.

Conforme Brondi e Bermúdez (2007, p. 196):

A remuneração para ao empregado deverá discriminar todas as verbas que a compõem, ou seja, salário, horas extras, adicional noturno, adicional de periculosidade, insalubridade, considerando que a legislação trabalhista proíbe o chamado salário complessivo, isto é, aquele que engloba vários direitos legais ou contratuais do empregado.

Para complementar, Oliveira (2006, p. 17), afirma que “a folha de pagamento divide-se em duas partes distintas: proventos e descontos.”.

A seguir, evidenciam-se diante do quadro 9 disposto abaixo, alguns proventos e descontos que englobam a folha de pagamento:

Quadro 9 - Proventos e Descontos da Folha de Pagamento.

PROVENTOS	DESCONTOS
• Salário	• Quota de previdência
• Horas extras	• Imposto de Renda
• Adicional de insalubridade	• Contribuição sindical
• Adicional de periculosidade	• Seguros
• Adicional Noturno	• Adiantamentos
• Salário-família	• Faltas e atrasos
• Diárias para viagem	• Vale-transporte
• Ajuda de custo	

Fonte: Adaptado de Oliveira (2006).

Perante as informações apresentadas, verifica-se que é necessário um trabalho minucioso pelo setor de pessoal no processo de elaboração da folha de pagamento em uma organização.

Portanto, dispõe-se nos tópicos a seguir, a definição dos proventos e descontos básicos para preparação deste processo.

2.3.5.1 Remuneração

O agrupamento de todos os proventos destinados a um empregado determina o valor de sua remuneração bruta.

Segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 179), remuneração é a soma do salário com as demais vantagens percebidas pelo empregado em decorrência do contrato de trabalho.

Em conformidade a CLT (art. 457), as gorjetas, as gratificações, os prêmios, adicionais, comissões, ajuda de custo e demais parcelas pagas habitualmente integram a remuneração.

Para complementar, ressalta-se que para os empregados que perceberem remuneração variável garante-se um valor de salário nunca inferior ao mínimo vigente. (CLT, art. 7º)

Diante disso, apresentam-se na sequência, as definições dos proventos que englobam a remuneração de um empregado.

2.3.5.2 Salário, Salário Mínimo, Salário Profissional e Piso Salarial

Se o empregado laborar em horário normal, sem a incidência dos adicionais previstos em lei, poderá perceber, conforme a legislação vigente, um salário definido em acordo comum com a empresa, um salário mínimo definido nacionalmente pelo governo, um salário profissional de acordo com a legislação vigente ou um piso salarial conforme acordo coletivo da categoria.

De acordo com Brondi e Bermúdez (2007, p. 181), salário “é a contraprestação devida ao empregado pela prestação de serviço em decorrência do contrato de trabalho.”.

Vianna (2008, p. 65) complementa afirmando que salário “é o valor mínimo a ser percebido pelo trabalhadores pelos serviços prestados, ajustado contratualmente, também denominado salário básico.”.

Salário mínimo, para Brondi e Bermúdez (2007, p. 180), “é o valor que todo empregado que presta serviços em território nacional tem que receber.”.

Brondi e Bermúdes (2007, p. 181), ainda relatam que, “algumas profissões foram regulamentadas mediante legislação especial.” Por meio desta regulamentação, foi fixado o salário profissional mínimo para algumas profissões, como médicos, dentistas, etc.

Para a definição de piso salarial, Brondi e Bermúdes (2007, p. 181), afirmam que o referido se trata do “salário mínimo que certa categoria profissional tem que receber por força de seu acordo, convenção ou dissídio coletivo.”.

O piso salarial, de acordo com Vianna (2008, p. 65), pode ser fixado por legislação ordinária, por convenção ou acordo coletivo de trabalho ou outra legislação vigente.

Com isso, cabe elencar que a organização deve se ater a qual categoria de salário o empregado a contratar se enquadra, registrando-o de acordo com o salário que o compete. Entretanto, deve-se observar que nada impede que a empresa acerte um valor, desde que maior ao designado pela legislação vigente, como salário contratual com seu candidato a empregado para remunerar seu trabalho.

2.3.5.3 Comissões, Percentagens, Gorjetas, Ajuda de Custo, Diárias para Viagens e Adicionais

Há diversos valores que integram a remuneração, dentre estes, citam-se as comissões, percentagens, gorjetas, ajudas de custo, diárias para viagens e alguns adicionais.

Comissão é o adicional definido por Brondi e Bermúdes (2007, p. 181), como sendo “quantias preestabelecidas que o trabalhador recebe por unidade de serviço prestado ou calculadas em forma percentual sobre o valor unitário ou global dos negócios realizados.”.

Nascimento (2009, p. 1106), comenta que, as comissões:

- a) São admitidas como forma exclusiva ou não de retribuição;
- b) Não se confundem com a percentagem nem com a participação nos lucros;
- c) São irredutíveis;
- d) São se contornam um direito antes da aceitação da venda pela empresa;
- e) Não são prejudicadas com a cessação da relação de emprego e a inexecução do negócio, saldo a insolvência do cliente.

Já a percentagem, segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 181), “é a modalidade de comissão.”.

Brondi e Bermúdes (2007, p. 182), mencionam como definição de gorjeta “a remuneração que o empregado recebe de terceiros, isto é, de clientes.”.

Para complementar, Nascimento (2009, p. 1111), cita que gorjeta é a denominação para exprimir a entrega de dinheiro, pelo cliente de uma empresa, ao empregado desta que o serviu como forma de satisfação pelo tratamento recebido.

Ajuda de custo, de acordo com Brondi e Bermúdes (2007, p. 183), “é o valor atribuído ao empregado, pago de uma única vez, para cobrir eventual despesa por ele realizada ou em virtude de serviço externo a que se obrigou a realizar.”.

Já, diárias para viagem, segundo Brondi e Bermúdes (2007, p. 183), é o valor pago de maneira habitual para cobrir despesas necessárias a execução de serviços realizados pelo empregado externamente, como despesas de transporte, alojamento etc.

Nascimento (2009, p. 1116), especifica que, “as ajudas de custo têm a semelhança com as diárias, mas com elas não se confundem. Destinam-se, igualmente, aos gastos do empregado, mas não tem a continuidade das diárias e são pagamentos eventuais.”.

Portanto, entende-se que todos estes valores compõem a remuneração dos empregados, quando pagos, habitualmente ou não.

Os adicionais são um meio legal que remuneram o empregado pelo seu trabalho realizado em condições específicas de trabalho.

Assim, de acordo com Brondi e Bermúdes (2007, p. 182), pode-se assimilar que, “[...] o adicional é uma forma legal que majora o salário, em decorrência da maior dificuldade ou condições mais penosas em que se executa o trabalho”.

Para elucidar quais são os adicionais previstos na lei Brondi e Bermúdes (2007, p. 182), elencam-nos como sendo:

- Horas extraordinárias;
- Trabalho noturno;
- Trabalho insalubre;
- Trabalho perigoso;
- Transferência de local de trabalho.

Cabe assim, esclarecer as definições dos adicionais previstos em lei, de forma que se complemente o tópico em questão.

(a) Horas Extras e Adicional Noturno

Um dos adicionais previstos em Lei constatados na elaboração da folha de pagamento pelo setor de pessoal é o adicional de horas extraordinárias.

Segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 196), as horas extras são devidas se o empregado trabalhar em horas suplementares, por meio de acordo de prorrogação de horas, e serão pagas com adicional de 50%.

Ainda conforme Brondi e Bermúdez (2007, p. 196), existe a possibilidade da existência de percentual superior ao fixado pela Constituição Federal, seja por meio de contrato, acordo ou convenção coletiva.

Complementam Brondi e Bermúdez (2007, p. 159): “Mediante acordo coletivo, convenção ou sentença normativa, poderá haver compensação de horas dos empregados maiores, do sexo masculino ou feminino.”.

Portanto, entende-se mediante as citações, que ao trabalhador qual labor ultrapassar as 08 horas diárias ou 44 horas semanais, cabe o pagamento do adicional de horas extraordinárias, sendo estas, passíveis de compensação em casos de acordos coletivos da categoria.

Outro adicional a ser citado é o noturno, cujo próprio nome sugere sua definição, ou seja, adicional cabível aos empregados na remuneração pelo trabalho realizado em jornada noturna.

Adicional noturno, de acordo com Brondi e Bermúdez (2007, p. 196), é pago com adicional de 20% sobre o salário-hora diurno.

Ainda, complementam Brondi e Bermúdez (2007, p. 152), a hora noturna é computada como de 52 minutos e 30 segundos e sua remuneração será superior ao valor da hora diurna normal em no mínimo de 20%.

Para exemplificar o cálculo do adicional noturno, tem-se o quadro 10 a seguir, considerando um empregado que percebe a remuneração de R\$ 1.000,00/mês:

Quadro 10 - Cálculo da Hora Noturna/Urbana.

Calcular o valor de uma hora Diurna	$(R\$ 1.000,00/220h) = R\$ 4,54$
Calcular o percentual do adicional noturno (20%)	$(R\$ 4,54 \times 20\%) = R\$ 0,91$
Acrescer o percentual do adicional noturno a hora diurna = total da hora noturna	$R\$ 4,54 + R\$ 0,91 = R\$ 5,45$

Fonte: Elaborado pela autora

Elucida Vianna (2008, p. 74) que, ao empregado que realizar hora extraordinária noturna, caberá o pagamento dos dois adicionais:

- O adicional noturno; e
- O adicional de hora extra (50% no mínimo), calculado sobre a hora noturna.

Completa a definição da obrigatoriedade ao pagamento do adicional noturno a Súmula 265 do TST, onde consta que “a transferência do empregado para o período diurno de trabalho implica a perda do direito do adicional noturno.”.

Sendo assim, cabe expor que, deve ser pago por todo trabalho realizado pelo empregado entre as 22 horas de um dia e às 05 horas do dia seguinte, o do adicional referente à realização do trabalho realizado em horário noturno.

Visto isso, torna-se possível dizer que, desde que a empresa remunere corretamente seus empregados, é passível a realização de trabalho em horas noturnas, bem como a realização de horas extraordinárias e extraordinárias noturnas, conforme designa a legislação vigente.

(b) Adicional de Periculosidade e Insalubridade

Os empregados que trabalharem em contato com explosivos e passíveis de riscos de explosão estão sujeitos ao recebimento do adicional de periculosidade em sua remuneração.

Adicional de periculosidade, conforme Brondi e Bermúdez (2007, p. 186), são as atividades ou operações que impliquem contato permanente com inflamáveis ou explosivos, em condições de risco acentuado.

Ainda, segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 187), o adicional de periculosidade integra o salário do empregado para todos os efeitos legais, tais como pagamento de horas extras, adicional noturno, férias etc.

“Os empregados que trabalham em contato permanente com inflamáveis ou explosivos recebem um adicional de 30% sobre o salário contratual, não incidindo referido percentual sobre prêmios, gratificações e participação nos lucros.”(BRONDI E BERMÚDEZ, 2007, p. 197).

Assim, cabe ressaltar que as empresas devem seguir rigorosamente as disciplinas estabelecidas pela lei que regulamenta o adicional de periculosidade, pois este valor compete a todo empregado que labore em local perigoso. Ressalta-se ainda que, o não pagamento deste adicional implica em penalidades para a empresa em casos de fiscalização por parte dos órgãos competentes, além de expor a empresa a futuras contingências trabalhistas.

Outro adicional, cuja interpretação muito se confunde ao adicional de periculosidade é o adicional de insalubridade.

Para discorrer a respeito do adicional de insalubridade, tem-se Nascimento (2009, p. 1104), que define:

Consideram-se atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, suas condições ou seus métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

O grau do adicional de insalubridade, citam Brondi e Bermúdez (2007, p. 187), percebe do adicional incidente sobre o salário mínimo, equivalente a:

- 40% para insalubridade de grau máximo;
- 20% para insalubridade de grau médio;
- 10% para insalubridade de grau mínimo.

Entende-se que, o adicional de insalubridade se difere do adicional de periculosidade, pois, é um adicional devido ao empregado que laborar em situação de exposição a fatores que sejam nocivos a sua saúde.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 187), especificam ainda que: “O serviços prestado, simultaneamente, em condições insalubres e perigosas, faculta ao empregado optar por apenas um dos adicionais.”.

Portanto, não pode o empregado perceber os dois adicionais simultaneamente. Deve o empregado decidir por qual destes deseja optar.

Já Nascimento (2009, p. 1105), complementa que, “cabe à Delegacia Regional do Trabalho exercer a fiscalização e notificar as empresas quanto às operações insalubres.”.

Portanto, ao empregado que laborar em condições que exponham sua saúde e integridade física em exposição risco, cabe o pagamento do adicional de insalubridade e periculosidade, e o órgão competente a fiscalizar o cumprimento desta conduta são os fiscais das Delegacias Regionais do Trabalho - DRTs.

2.3.5.4 Gratificações, Prêmios, Abonos

Além dos adicionais devidos ao empregado por exposição a risco, doença ou labor extraordinário, há os pagamentos que integram a remuneração por meio de gratificações, prêmios ou abonos.

Nascimento (2009, p. 1106), relata que “gratificações são, na sua origem, liberdades do empregador que pretende obsequiar o empregado por ocasião das festas de fim de ano.”.

Segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 184): “Integram a remuneração a gratificação, mesmo anual, paga a qualquer título por ajuste tácito ou expresso.”.

De acordo com Brondi e Bermúdez (2007, p. 184), os prêmios são instituídos de forma a incentivar o empregado na execução do contrato de trabalho ou compensá-lo por sua dedicação e seu empenho.

Para complementar a definição de prêmios, Nascimento (2009, p. 1102), cita:

Não estão previstos em nossa Lei, mas são encontrados nos costumes como forma de pagamento de empregados. Prêmios são um salário vinculado a fatores de ordem pessoal do trabalhador, como a produção, a eficiência etc. não podem ser forma única de pagamento.

Abono, definem Brondi e Bermúdez (2007, p. 185), é um valor concedido pelo empregador por mera liberdade ou por meio de acordo, convenção ou dissídio coletivo, ou dispositivo legal.

Nascimento (2009, p. 1112) complementa que:

No sentido comum, abono significa adiantamento em dinheiro. [...] Situações de momento criam certas necessidades para as quais são estabelecidas medidas transitórias. Com o tempo, cessada a causa, cessam os seus efeitos ou se processa a sua absorção pelo salário.

Interpreta-se, portanto que, quando o empregador paga ao empregado um abono frequente, este será inserido em seu salário.

Pode-se ainda, compreender que as gratificações e os prêmios, são a forma que o empregador se utiliza para gratificar e estimular seus empregados pelo trabalho realizado.

2.3.5.5 Salário Complessivo e Salário *In Natura*

Duas das formas que o empregador pode pagar aos seus empregados estão expostas neste item, o salário complessivo e o salário *in natura*.

Salário complessivo, para Brondi e Bermúdez (2007, p. 188):

É aquele que compreende no valor ajustado mais de um direito do empregado. Ocorre quando se fixa uma determinada importância destinada a atender, globalmente, vários direitos. Por exemplo, estabelecer um salário mensal de dez milhões e neste valor já estar inclusa parcela relativa a horas extras que o empregado fará.

Esclarecendo, Vianna (2008, p. 67), descreve:

Esse “englobamento” de parcelas não é admitido na doutrina e na jurisprudência, não encontrando também qualquer amparo legal, pelo fato de esse tipo de ajuste salarial não permitir a comprovação destacada das verbas componentes da remuneração que estejam sendo pagas ao empregado. Sendo nulo tal ajuste, as parcelas que se encontrarem implícitas no salário são consideradas como não-pagas, nos termos da Súmula 91 do TST.

Salário *in natura*, segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 189), são alimentação, habitação, e outras prestações que a empresa, por contrato ou costume, fornece habitualmente ao empregado, integrando seu salário para todos os efeitos legais.

Vianna (2008, p. 66), define salário *in natura*, complementando:

Sendo assim, todas as vezes em que a empresa fornecer ao empregado utilidade ou parcela, não necessitando o empregado, portanto, arcar com a referida despesa (o que deveria fazer caso não a recebesse do empregador), essa utilidade fornecida será considerada salário *in natura*. São assim considerados, por exemplo, os aluguéis residenciais pagos pelo empregador.

Portanto, cabe entender que, ambas as situações expõe o empregador a riscos de reclamações trabalhistas. O salário complessivo é o pagamento do total devido ao empregado, porém, sem a discriminação das verbas inclusas no devido valor; por sua vez, o salário *in natura* é o pagamento por parte da empresa de despesas competentes ao empregado, não relacionadas ao seu labor, cuja empresa não tem a obrigação de pagar.

Sendo assim, torna-se evidente que as organizações devem se privar desta forma de pagamento.

2.3.5.6 Descontos na Folha de Pagamento

Na descrição dos valores expressos na folha de pagamento, há de se constarem os referidos descontos para cada situação.

Segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 199):

A legislação trabalhista permite que se efetuem descontos no salário do empregado somente quando se tratar de adiantamento (vales), de dispositivos de lei ou de contrato coletivo. Os demais descontos somente serão permitidos por meio de acordo entre empregado e empresa ou com expressa autorização do empregado.

Ante o exposto, cabe constar neste trabalho, as definições de alguns destes descontos mais encontrados. Assim seguem:

(a) Vale – Transporte

O vale transporte é um benefício concedido ao empregado que necessitar de transporte para deslocar-se de sua residência ao local de trabalho e é passível por parte da empresa o referido desconto, conforme legislação vigente.

Vianna (2008, p. 10), define:

O vale-transporte constitui um benefício que o empregador, pessoa física ou jurídica, antecipará ao empregado para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, por meio do sistema de transporte coletivo público, urbano, intermunicipal ou interestadual com características semelhantes aos urbanos. Entendendo-se como deslocamento a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário, por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho.

Citam Brondi e Bermúdez (2007, p. 199): “A empresa que conceder o vale-transporte está autorizada a descontar mensalmente do empregado a parcela equivalente até 6% de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer vantagens ou adicionais.”.

Segundo Gonçalves (2005, p. 134/135), o vale transporte será custeado pelo empregado e pelo empregador, cabendo para este cálculo duas opções. A primeira é baseada no valor total da remuneração e a segunda, proporcionalmente aos dias para os quais forem concedidos os vales-transporte. Para acabar com esta discussão, o Ministério do Trabalho e Emprego - MTE determinou que fosse seguida a primeira opção descrita anteriormente.

Portanto, cabe compreender que o vale transporte deve ser custeado por ambas as partes, empregado e empregador.

Vale destacar que, cessa a obrigação da empresa em pagar este benefício em caso da não necessidade de transporte do empregado, visto que a obrigatoriedade do pagamento deste benefício está vinculada a necessidade de deslocamento do empregado no trajeto empresa *versus* residência.

(b) Contribuição sindical, contribuição assistencial e contribuição confederativa

A empresa deve reter de seus empregados a contribuição sindical conforme legislação vigente.

De acordo com Brondi e Bermúdez (2007, p. 64), no ato da admissão a empresa deve verificar na CTPS do empregado, se o mesmo já contribuiu para o sindicato de sua categoria Profissional no emprego anterior.

“Aos empregados admitidos nos meses de janeiro, fevereiro e março efetua-se o desconto no mês de março, recolhendo-se em abril.” (BRONDI e BERMÚDEZ 2007, p. 64).

“Os empregadores em geral deverão descontar de seus empregados a contribuição sindical, no mês de março de cada ano, no valor correspondente à remuneração de um dia de trabalho, qualquer que seja a forma de remuneração.” (GONÇALVES, 2005, p. 54, apud CLT, art. 582).

Para fins de contribuição sindical, segundo Gonçalves (2005, p. 55), considera-se um dia de trabalho:

- a) Uma jornada normal de trabalho, no caso de pagamento por hora, dia, semana, quinzena ou mês;
- b) 1/30 (um trinta avos) da quantia percebida no mês anterior, quando a remuneração for paga por tarefa, empreitada, comissão etc;
- c) 1/30 (um trinta avos) da importância que tiver servido de base ao desconto da contribuição previdenciária, quando o salário for pago em utilidades (*in natura*) ou nos casos em que o empregado receba habitualmente gorjetas.

Além da contribuição sindical o empregador deve reter do empregado, conforme as normas, a contribuição assistencial e/ou contribuição confederativa.

A Contribuição assistencial, de acordo com Brondi e Bermúdes (2007, p. 199), decorre da convenção coletiva ou pode ser determinada na sentença normativa em dissídio coletivo.

“A CF/1988 prevê que os sindicatos poderão, por meio de assembleia geral, fixar a chamada contribuição confederativa, que será descontada em folha dos empregados.” (BRONDI E BERMÚDEZ 2007, p. 199).

“O empregado que está aposentado, mas que não se afastou ou voltou a atividade, está sujeito a essa contribuição, pois, ao mesmo são aplicadas as mesmas regras aplicadas aos demais empregados.” (GONÇALVES, 2005, p. 55).

Para Gonçalves (2005, p.55), o “empregado que possui contrato de trabalho, simultaneamente, com mais de uma empresa estará obrigado a contribuir em relação a cada um dos vínculos, ou seja, 1/30 de cada um dos salários.”.

Para o empregado que se encontra afastado de suas atribuições normais no mês de março, como no caso de auxílio-doença ou acidente de trabalho, caberá a empresa efetuar o desconto sindical no primeiro mês seguinte ao do retorno da atividade. (GONÇALVES, 2005, p. 56).

Portanto, fica evidente que há obrigação por parte da empresa em reter a contribuição sindical do empregado para repassar ao sindicato da categoria.

(c) Contribuição à Previdência Social – INSS

O recolhimento da contribuição previdenciária tem por objetivo, garantir meios para suprir a necessidade econômico-social dos empregados e demais colaboradores e seus dependentes.

Em conformidade com Brondi e Bermúdez (2007, p. 663):

A previdência social tem por fim assegurar, aos seus beneficiários, meios indispensáveis de manutenção, por motivo de incapacidade, idade avançada, tempo de serviço, desemprego involuntário, encargos de família, reclusão ou morte daquele de quem dependiam economicamente.

Com isso, pode-se entender que os recolhimentos feitos ao INSS são uma forma de investimento para certificar o bem estar dos beneficiários.

Assim, institui-se por parte do governo, prazos e alíquotas para o recolhimento destas contribuições.

Dispõe a RFB por meio eletrônico, que os prazos de recolhimento de INSS são:

- **Empresa ou Equiparada:** Até o dia 20 (vinte) do mês seguinte àquele a que as contribuições se referirem, ou até o dia útil imediatamente anterior, quando não houver expediente bancário na data do vencimento. A contribuição dos cooperados arrecadada pela cooperativa de trabalho - código 2127 - também deve ser recolhida até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao de competência a que se referir, ou até o dia útil

imediatamente anterior, se não houver expediente bancário na data do vencimento.

- **Contribuintes Pessoa Física** (contribuinte individual, facultativo, empregador doméstico e segurado especial): Dia 15 do mês seguinte àquele a que as contribuições se referirem, prorrogando-se o vencimento para o dia útil subsequente quando não houver expediente bancário na data do vencimento.
- **Contribuições incidentes sobre o 13º salário** (para as empresas e empregadores domésticos), até o dia 20 de dezembro, antecipando-se o vencimento para o dia útil imediatamente anterior, quando não houver expediente bancário na data do vencimento.

As alíquotas vigentes em novembro de 2011, de acordo com o disponível virtualmente pela Previdência Social, destacam-se no quadro 11 que segue:

Quadro 11 - Tabela de contribuição mensal: Segurados empregados, inclusive domésticos e trabalhadores avulsos.

TABELA VIGENTE Tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, para pagamento de remuneração a partir de 1º de julho de 2011	
Salário-de-contribuição (R\$)	Alíquota para fins de recolhimento ao INSS (%)
até R\$ 1.107,52	8,00
de 1.107,53 até 1.845,87	9,00
de 1.845,88 até 3.691,74	11,00

Fonte: Adaptado Previdência Social

Cabe, por fim, compreender que as empresas, os órgãos e demais contribuintes devem contribuir corretamente com as retenções instituídas pelo governo federal, para poder usufruir dos benefícios por este oferecido. Contudo, cabe ressaltar que o recolhimento da contribuição previdenciária assegura desenvolvimento não só aos empregados e às instituições, bem como a todo país.

(d) Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF

Toda pessoa residente no Brasil que preste um serviço remunerado para uma organização está sujeita a retenção de IRRF.

Segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 71):

A retenção do Imposto de Renda na Fonte, sobre os rendimentos do trabalho assalariado, abrange todas as pessoas físicas, independentes de sexo, estado civil, idade ou nacionalidade, domiciliadas ou residentes no Brasil, observados os limites mínimos de isenção estabelecidos na legislação do Imposto de Renda.

Deve-se ainda, para os procedimentos da retenção e do recolhimento do IRRF, obedecer às normas dispostas pela legislação vigente. As normas de retenção na fonte, conforme Instrução Normativa SRF nº 15, são:

Art. 16. O imposto deve ser retido por ocasião de cada pagamento e, se houver mais de um pagamento pela mesma fonte pagadora, aplica-se a alíquota correspondente à soma dos rendimentos pagos à pessoa física, no mês, a qualquer título, compensando-se o imposto retido anteriormente.

§ 1º Quando houver mais de um pagamento no mês a títulos diferentes, deve ser utilizado o código correspondente ao rendimento de maior valor pago no mês.

§ 2º Fica dispensada a retenção de imposto de renda, de valor igual ou inferior a R\$ 10,00 (dez reais), incidente na fonte sobre rendimentos que devam integrar a base de cálculo do imposto devido na Declaração de Ajuste Anual.

Art. 17. O recolhimento do imposto de renda retido na fonte sobre quaisquer rendimentos deve ser efetuado, de forma centralizada, pelo estabelecimento matriz da pessoa jurídica.

Para conhecimento das alíquotas vigentes em novembro de 2011, apresenta-se na sequência, extraído do site da RFB, o quadro 12:

Quadro 12 - Tabela Progressiva para o cálculo mensal do Imposto de Renda de Pessoa Física a partir de Abril de 2011.

Base de cálculo mensal em R\$	Alíquota %	Parcela a deduzir do imposto em R\$
Até 1.566,61	-	-
De 1.566,62 até 2.347,85	7,5	117,49
De 2.347,86 até 3.130,51	15,0	293,58
De 3.130,52 até 3.911,63	22,5	528,37
Acima de 3.911,64	27,5	723,95

Fonte: Receita Federal - RFB

Cabe, portanto, entender que é responsabilidade da empresa a retenção e recolhimento do IRRF de seus empregados. Vale ressaltar, que assim como no episódio do INSS, aponta-se como ato criminoso a apropriação indébita deste imposto retido.

Para finalizar a descrição referente o IRRF, se faz necessário expor que a empresa é obrigada entregar para seus empregados o comprovante dos rendimentos pagos anualmente ou nos casos de finalização de contratos de trabalho parcialmente.

A empresa é obrigada a entregar aos empregados o Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção do Imposto de Renda na Fonte, em duas vias, para fins de Declaração Anual de Rendimentos, devendo ser fornecidos no ano subsequente ao do pagamento dos rendimentos ou por ocasião da rescisão do contrato de trabalho. (COSTA, 2008, p. 36, apud, VIANNA, 2004, p. 767)

Assim, entende-se que cabe às empresas a retenção do valor de IRRF de seus empregados e o repasse deste valor ao governo, conforme o estabelecido pela legislação.

2.3.5.7 Dos Pagamentos

Aos empregados, deve ser realizado o pagamento por seus serviços, no mês subsequente ao trabalhado, de forma que possibilite a estes a quitação de suas obrigações particulares.

Com relação ao pagamento do salário, Brondi e Bermúdez (2007, p. 185), definem que este deverá ser efetuado contra recibo, assinado pelo empregado; e quando analfabeto, mediante impressão digital ou a rogo.

Ainda conforme, Brondi e Bermúdez (2007, p. 185), o pagamento mensal de salários deve ser efetuado o mais tardar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente vencido.

Caso o pagamento seja por meio de cheque, de acordo com Brondi e Bermúdez (2007, p. 185), deve-se assegurar ao empregado:

- Horário que permita o desconto imediato do cheque;
- Transporte, caso o acesso ao estabelecimento de crédito exija a utilização do mesmo.

Além do pagamento mensal, tem-se a categoria de pagamento quinzenal ou semanal.

Segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 185): “Tratando-se de quinzenalista ou semanalista, o pagamento do salário deve ser efetuado até o 5º dia útil após o vencimento.”.

A contagem dos dias para vencimento do prazo de pagamento, esclarecem Brondi e Bermúdes (2007, p. 185), será incluso o sábado, excluindo-se o domingo e os feriados, inclusive os municipais.

Portanto, é possível verificar que, mesmo havendo quitação da remuneração de forma mensal, semanal ou quinzenal, o prazo estabelecido para seu pagamento deve ser cumprido, não devendo, porém, ultrapassar os cinco dias úteis que o postergam.

2.3.6 Férias

De acordo com o artigo 129 da CLT, o empregado terá direito anualmente a um período de férias remuneradas.

“O período aquisitivo é o tempo de trabalho necessário para o empregado fazer jus as férias, no decorrer de 12 meses.” (GARCIA 2003, p. 196).

Ainda, conforme Garcia (2003, p. 196): “O período concessivo é o prazo no qual o empregador deve programar e fazer o empregado iniciar o gozo de férias, nos 12 meses subsequentes ao período aquisitivo.”.

Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os empregados de uma empresa ou de determinados estabelecimentos ou setores da empresa, permitido o fracionamento em até dois períodos anuais, desde que nenhum seja inferior a 10 dias. Necessária, o entanto, prévia comunicação à DRT e ao Sindicato de Trabalhadores, com antecedência mínima de 15 dias. (NASCIMENTO, 2009, p.1181).

Segundo Garcia (2003, p. 193), as faltas injustificadas servem de referência para a proporção das férias, cujo é de direito do empregado após 12 meses de vigência do contrato de trabalho.

Para melhor entendimento do cálculo desta proporção, segue quadro 13:

Quadro 13 - Proporcionalidade de faltas injustificadas versus dias de gozo de férias do período aquisitivo.

30 dias corridos de férias	Se não houver mais de 5 faltas injustificadas ao serviço.
24 dias corridos de férias	Quando houver de 6 a 14 faltas injustificadas ao serviço.
18 dias corridos de férias	Quando houver de 15 a 23 faltas injustificadas ao serviço.
12 dias corridos de férias	Quando houver de 24 a 32 faltas injustificadas ao serviço.
Observação: o empregado que tiver faltado injustificadamente ao serviço por mais de 32 vezes perderá o direito às férias do correspondente período aquisitivo.	

Fonte: Adaptado pela autora de Vianna (2008, p. 89)

Perderá o direito às férias, de acordo com Brondi e Bermúdes (2007, p. 587), o empregado que, no curso do período:

- Deixar o emprego e não for readmitido no prazo de 60 dias;
- Permanecer em gozo de licença com percepção de salário por mais de 30 dias
- Deixar de trabalhar com percepção de salários, por mais de 30 dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa; e
- Tiver percebido, da Previdência Social, prestações de acidente do trabalho ou auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

“A concessão de férias será participada por escrito ao empregado, com antecedência mínima de 30 dias, devendo o interessado tomar ciência do recebimento da participação.”(BRONDI e BERMÚDES, 2007, p. 589).

Vianna (2008, p. 92), estabelece que: “O pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, o do abono pecuniário, deverão ser efetuados até dois dias antes do início do respectivo período.”.

De acordo com Vianna (2008, p. 86), “as férias deverão ser concedidas dentro dos 12 meses subsequentes à aquisição do direito, sob pena de serem pagas em dobro, [...]”.

Portanto, é de obrigatoriedade da empresa conceder um período de gozo de férias, sempre nos doze meses que sucedem o período inquirido. Em casos que contradigam estes preceitos, cabe a aplicação do pagamento do adicional do dobro de férias.

2.3.7 Aviso Prévio

O aviso prévio é devido sempre que houver a dispensa do empregado por parte da empresa ou o pedido de dispensa por parte do empregado.

Brondi e Bermúdes (2007, p. 610), determinam que:

O aviso prévio é necessário nos contratos de trabalho firmados por prazo indeterminado, inclusive os dos trabalhadores rurais. É necessário tanto para o empregado demitido, que precisa procurar outro emprego, como para o empregador, que precisa de um substituto para o lugar do empregado demissionário.

De forma a complementar, Gonçalves (2005, p. 32), cita:

O aviso prévio tem duas finalidades essenciais, ou seja, de possibilitar que o empregado encontre outro emprego quando for dispensado, e, possibilitar que a empresa encontre um substituto quando o empregado pede demissão.

Nascimento (2009, p. 987), relata que o “aviso prévio é a denúncia do contrato por prazo indeterminado, objetivando fixar o seu termo final.”.

De acordo com Gonçalves (2005, p. 32/33), o aviso prévio pode ser indenizado ou trabalhado, encontrando-se nas seguintes situações:

Dado pelo empregador

- trabalhado
- indenizado

Dado pelo empregado

- trabalhado
- indenizado

Em conformidade com Brondi e Bermúdes (2007, p. 612):

Sendo o aviso prévio trabalhado, a remuneração relativa ao período correspondente será a normal contratada – mensal, quinzenal, semanal, diária ou horária equivalente a 220h se não verificada falta injustificada, acrescida dos adicionais porventura devidos.

De acordo com Brondi e Bermúdes (2007, p. 612), ao empregado que perceber remuneração fixa, o aviso prévio indenizado deverá corresponder a 220h, salvo se possuir o empregado jornada reduzida.

Para complementar, Brondi e Bermúdes (2007, p. 613), afirmam que, quando o salário for comissionado ou variável, faz-se uma média dos últimos 12 meses trabalhados, ou então, em caso de contrato menor que um ano, faz-se uma média dos salários destes meses.

Sendo assim, entende-se que o aviso prévio garante que não haja prejuízos relacionados ao afastamento à parte contrária que comunicou o aviso.

2.3.8 Rescisão de Contrato de Trabalho dos Empregados

Quando não há mais a necessidade do trabalho do empregador pela empresa, ou então, quando não há mais interesse por parte do empregado em trabalhar na empresa, constitui-se o encerramento do contrato de trabalho. Este encerramento é definido como rescisão de contrato de trabalho.

Conforme Garcia (2003, p. 303), a extinção do contrato de trabalho é a cessação de todas as obrigações contratuais, inclusive o vínculo empregatício; e distingue-se da interrupção contratual, onde o vínculo de emprego é mantido.

Garcia (2003, p. 304), relata que o empregador poderá rescindir o contrato trabalhista com justa causa e sem justa causa.

De acordo com Garcia (2003, p. 306): “A dispensa sem justa causa pode referir-se a contrato com menos ou com mais de um ano.”.

Ainda, segundo Garcia (2003, p. 308), o empregado que cometer falta grave poderá ser dispensado por justa causa.

Entende-se, portanto que por parte do empregador, têm-se duas formas de rescisão de contrato, a rescisão sem justa causa e por justa causa.

Observa-se que, “o empregado que não tem mais interesse em manter o vínculo de emprego, poderá se desligar da empresa, pedindo a demissão.” (GONÇALVES, 2005, p.116).

Para simplificar e definir os tipos de rescisão de contrato de trabalho e a remuneração devida a cada modalidade tem-se o quadro 14 abaixo:

Quadro 14 - Tipos de Rescisão e Verbas Rescisórias possíveis.

Dispensa sem justa causa	
Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de salários	Saldo de salários
Aviso prévio	Aviso prévio
Férias proporcionais	Férias proporcionais
+1/3 da Constituição	+1/3 da Constituição
13º salário	Férias vencidas
FGTS + multa rescisória	+ 1/3 da Constituição
	13º salário
	FGTS + multa rescisória
Dispensa com justa causa	
Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de salários	Saldo de salários
	Férias vencidas
	+ 1/3 da Constituição
	FGTS + 20%
Rescisão indireta	
Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de salários	Saldo de salários
Aviso prévio	Aviso prévio
Férias proporcionais	Férias proporcionais
+ 1/3 da Constituição	+ 1/3 da Constituição
13º salário	Férias vencidas
FGTS + multa rescisória	+ 1/3 da Constituição
	13º salário
	FGTS + multa rescisória
Pedido de demissão	
Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de salários	Saldo de salários

Continua...

13º salário	Férias proporcionais
Férias proporcionais – ver observação abaixo	+ 1/3 da Constituição
	Férias Vencidas
	+ 1/3 da Constituição
	13º salário
Rescisão Antecipada de Contrato a Prazo Determinado por Pedido de Demissão (regido pelo art. 481 da CLT)	
Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de salários	Saldo de salários
13º salário	Férias Proporcionais
	+ 1/3 da Constituição
	Férias vencidas
	+ 1/3 da Constituição
	13º salário
Rescisão Antecipada de Contrato a Prazo Determinado Sem Justa Causa (regido pelo art. 481 da CLT)	
Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de salários	Saldo de salários
Aviso prévio	Aviso prévio
Férias proporcionais	Férias proporcionais
+ 1/3 da Constituição	+ 1/3 da Constituição
13º salário	Férias vencidas
FGTS + multa rescisória	+ 1/3 da Constituição
	13º salário
	FGTS + multa rescisória
Rescisão Antecipada de Contrato a Prazo Determinado Sem Justa Causa (regido pelo art. 479 da CLT)	
Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de salários	Saldo de salários
Indenização do art. 479 da CLT	Indenização do art. 479 da CLT
Férias proporcionais	Férias proporcionais
+ 1/3 da constituição	+ 1/3 da Constituição

Continua...

	Férias vencidas
	+ 1/3 da Constituição
	13º salário
	FGTS + multa rescisória
Extinção do Contrato por Falecimento do Empregado	
Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de salários	Saldo de salários
13º salário	Férias proporcionais
FGTS / Código 23	+ 1/3 da Constituição
	Férias vencidas
	+ 1/3 da Constituição
	13º salário
	FGTS / Código 23
Rescisão Antecipada de Contrato a Prazo Determinado por Pedido de Demissão (regido pelo art. 479 da CLT)	
Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de salários	Saldo de salários
13º salário	Férias proporcionais
	+ 1/3 da Constituição
	Férias vencidas
	+ 1/3 da Constituição
	13º salários
Extinção do Contrato por Fechamento da Empresa	
Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de salários	Saldo de salários
Aviso prévio	Aviso prévio
Férias proporcionais	Férias proporcionais
+ 1/3 da Constituição	+ 1/3 da Constituição
13º salário	Férias vencidas
FGTS + multa rescisória	+ 1/3 da Constituição
	13º salário
	FGTS + multa rescisória

Continua...

Conclusão...

Extinção de Contrato a Prazo Determinado (inclusive o contrato de experiência)	
Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de salários	Saldo de salários
Férias proporcionais	Férias proporcionais
+ 1/3 da Constituição	+ 1/3 de Constituição
13º salários	Férias vencidas
FGTS	+ 1/3 da Constituição
	13º salário
	FGTS
Rescisão de Contrato a Prazo determinado com Justa Causa (regido pelo art. 479 da CLT)	
Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de salários	Saldo de salários
	Férias vencidas
	+1/3 da Constituição

Fonte: Gonçalves (2005, p. 140/141/142)

Ante o quadro 14 exposto, pode-se verificar as possibilidades de rescisão de contrato de trabalho e os valores devidos a cada modalidade.

Cabe ressaltar, entretanto, que as rescisões de contrato de trabalho com mais de um ano, só terão validade depois de homologadas pelo órgão competente.

Citam Brondi e Bermúdez (2007, p. 625), que a rescisão dos contratos de trabalho dos empregados com mais de um ano de serviço só será válida quando feita com a assistência do sindicato ou perante a autoridade competente.

Os órgãos competentes, segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 633), não procederão com a homologação da rescisão do contrato se a dispensa ocorrer nos casos que seguem:

- Da empregada gestante, desde a confirmação da gravidez até o quinto mês após o parto;
- Do empregado eleito para cargo de direção da Cipa, desde o registro de sua candidatura até um ano após o final do mandato;
- Do empregado sindicalizado, a partir do registro da candidatura a cargo de direção ou representação sindical e, se eleito, ainda que suplente, até um ano após o final do mandato;
- Dos demais empregados com garantia de emprego por força de acordo, convenção coletiva, sentença coletiva, sentença normativa ou lei;
- Durante o período de interrupção ou suspensão do contrato de trabalho.

Assim, entende-se que há situações que implicam o não prosseguimento da homologação do TRCT; conseqüentemente, torna-se nula a rescisão contratual.

2.3.9 Dos Contratos de Trabalho

No ato da admissão do colaborador, firma-se o contrato de trabalho estabelecendo as cláusulas da prestação de serviço deste para com a empresa.

Segundo Brondi e Bermúdes (2007, p. 93), contrato individual de trabalho é o acordo tácito ou expresso que corresponde à relação de emprego.

Com isto, cabe compreender que, para todo vínculo de trabalho deve haver um contrato estipulando duração e finalidade do serviço.

Para discriminar as situações específicas, os contratos de trabalho se dividem em dois grupos.

Quanto à natureza, definem Brondi e Bermúdes (2007, p. 93), que os contratos de trabalho dividem-se em dois grandes grupos: de prazo determinado e de prazo indeterminado.

Os contratos de trabalho por prazo determinado, conforme Brondi e Bermúdes (2007, p. 93), são válidos quando se tratar de serviços de natureza ou transitoriedade que justifiquem a determinação do prazo, expressamente enumeradas pela lei.

De modo que complemente o entendimento anterior, Brondi e Bermúdes (2007, p. 94), descrevem:

O contrato de experiência, espécie de contrato a prazo determinado, tem por objetivo das condições de mútuo conhecimento às partes contratantes. Durante esse período, o empregador observará o desempenho funcional do empregado na execução de suas atribuições, não se restringindo somente à parte técnica, mas, também, a outros aspectos considerados importantes, como a integração à equipe de trabalho, conduta moral, social etc.

Conforme Brondi e Bermúdes (2007, p. 95), atingindo o prazo fixado, o contrato de experiência se extingue automaticamente, passando a vigorar como prazo indeterminado.

Portanto, cabe o entendimento que o contrato de trabalho por prazo determinado tem a mesma proposta do contrato de trabalho por prazo indeterminado, cuja finalidade é estabelecer regras para a prestação do trabalho entre as partes contratantes. Observa-se ainda; que, o contrato dito por prazo

determinado, passa a rogar automaticamente por prazo indeterminado quando do seu não encerramento.

Cabe ainda referenciar sobre o contrato de trabalho por prazo indeterminado. De acordo com Garcia (2003, p. 93):

O contrato de trabalho por prazo indeterminado é o ordinário, sendo suas características básicas a pertinência de estabilidade previstas constitucional e legalmente, bem como, na dispensa sem justa causa, o direito a aviso prévio, férias vencidas, férias proporcionais, indenização adicional, indenização de 40% sobre os depósitos fundiários e o saque do FGTS.

Após estas evidenciações, torna-se possível o entendimento das modalidades de contrato de trabalho que podem ser estabelecidas entre empregador e empregado.

Cabe complementar, que, a organização deve atentar-se para os prazos de validade dos contratos, pois, conforme entendimento do proposto pelos autores, os contratos estabelecidos por prazo determinado, quando não findados, passam a vigorar como contrato de trabalho por prazo indeterminado.

2.3.10 Seguro - Desemprego

Aos empregados demitidos sem justa causa que não encontrarem novo emprego no período de aviso prévio, compete o recebimento do seguro – desemprego.

O programa do seguro-desemprego tem por objetivo promover assistência financeira temporária ao trabalhador desempregado em virtude de despedida sem justa causa e, ainda, auxiliá-lo na busca de novo emprego, podendo, a esse efeito, promover a sua reciclagem profissional. (Brondi e Bermúdes 2007, p. 645)

De acordo com Brondi e Bermúdes (2007, p. 645), somente fará jus ao seguro-desemprego o trabalhador despedido sem justa causa que comprovar:

- Ter recebido salários consecutivos, no período de 6 meses imediatamente anteriores à data da dispensa, de uma ou mais pessoas jurídicas ou pessoas físicas a ela equiparadas;
- Ter sido empregado de pessoa jurídica ou física a ela equiparada ou, ainda, ter exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma durante pelo menos 15 meses nos últimos dois anos.

Entende-se diante disso que, para o empregado receber o seguro – desemprego, não basta apenas ter sido demitido. Este tem de estar incluso nas obrigações específicas de acordo com a legalidade.

A legislação determina também os valores para pagamento de seguro – desemprego e das parcelas para recebimento deste.

Consta, em conformidade com o disposto pela CEF por meio virtual, que, “o valor do benefício varia de acordo com a faixa salarial e pode ser pago em até cinco parcelas, tudo vai depender da situação de quem o solicita.”.

Assim, determina o MTE, que “Calcula-se o valor do Salário Médio dos últimos três meses trabalhados” e aplica-se na tabela atualizada pelo mesmo, periodicamente.

Segue tabela, disponibilizada pelo MTE em seu sítio eletrônico, demonstrada quadro 15:

Quadro 15 - Tabela para Cálculo do Benefício Seguro – Desemprego – Março/2011.

TABELA PARA CÁLCULO DO BENEFÍCIO SEGURO-DESEMPREGO VIGÊNCIA MARÇO/2011	
Faixas de Salário Médio	Valor da Parcela
Até R\$ R\$ 899,66	Multiplica-se salário médio por 0.8 (80%)
De R\$ 899,67 até R\$ 1.499,58	O que exceder a 899,66 multiplica-se por 0.5 (50%) e soma-se a 719,73.
Acima de R\$ 1.499,58	O valor da parcela será de R\$ 1.019,70 invariavelmente.
Salário Mínimo: R\$ 545,00	

Fonte: Adaptado MTE

Ressalta ainda o MTE, que o valor do seguro – desemprego não poderá ser inferior ao salário mínimo nacional vigente.

Desta forma, cabe dizer que o seguro – desemprego é calculado com base nas informações disponibilizadas pelo MTE.

É importante para o trabalhador e para a empresa saber que há um prazo para que o contribuinte solicite o seguro – desemprego.

A CEF instrui por meio de seu sítio virtual que, “o Trabalhador tem do 7º ao 120º dia após a data da demissão do emprego, para fazer o respectivo requerimento.”.

Cabe, portanto, compreender que nem todo empregado, ao ser demitido terá direito ao seguro desemprego. Como o próprio nome faz referência, o seguro desemprego visa garantir ao contribuinte demitido um auxílio financeiro, de forma que este não se desestruture até a aquisição de uma nova fonte de renda.

3 ESTUDO DE CASO

Esta pesquisa tem como objetivo mostrar os trabalhos da auditoria no auxílio à adoção dos procedimentos usuais ao desenvolvimento das rotinas do departamento de Pessoal, na prevenção de contingências trabalhistas em uma empresa do setor carbonífero de Criciúma – S/C e região. Para tanto, vai-se avaliar os procedimentos utilizados quando necessário, propor-se-á ajustes aos pontos inadequados detectados e considerados inadequados na organização.

Neste capítulo, aborda-se inicialmente a caracterização da empresa em estudo, bem como alguns dos procedimentos internos desenvolvidos pelo do departamento de Pessoal por essa organização adotados.

A empresa pesquisada permitiu a realização do estudo de caso, solicitando, entretanto, a não divulgação de sua razão social. Respeitou-se o pedido da mesma, porém, evidencia-se que o sigilo da entidade não alteram os dados, bem como os resultados da pesquisa.

A realização da pesquisa ocorreu por meio da coleta de dados após entrevistas previamente elaboradas e interpretação destes, para posterior transcrição, de forma a evidenciar os procedimentos adotados pelo departamento de pessoal da organização em estudo.

Avaliou-se, após transcrição dos controles internos encontrados no departamento de pessoal da organização, que há necessidade em adequarem-se alguns procedimentos. Para tanto, fundamentado em pesquisa bibliográfica e baseado nos procedimentos de trabalho dos controles internos desenvolvidos pelo auditor, fora recomendado à organização, adequações nos métodos adotados pelo gestor de seu departamento de Pessoal.

3.1 Identificação da Empresa

Fundada em julho de 2002, a empresa em estudo é uma sociedade empresária limitada, com sede própria. Tem suas atividades voltadas à produção de carvão-coque para fundição, possuindo participação expressiva em seu ramo na região Sul do estado de Santa Catarina.

O carvão-coque produzido por esta empresa se subdivide em três tipos: Coque Metalúrgico, Coque Fundição e Cardiff, entretanto, estes três produtos são

para utilização em fornos de metalúrgicas, fundições e/ou siderúrgicas na queima de materiais como metais e ferros.

O quadro de colaboradores da empresa conta com aproximadamente 80 funcionários, sendo a administração realizada por seus proprietários, juntamente a uma equipe de profissionais que fornecem subsídios à tomada de decisão dos gestores.

Além de almejar a qualidade de seus produtos, a empresa investe na recuperação ambiental, buscando atender as questões ambientais e a demanda de seus clientes.

O órgão que rege esta categoria é o Sindicato dos Empregados das Coquerias de Criciúma e Região. Cabendo, portanto a empresa, seguir as normas estabelecidas conforme o Acordo Coletivo de Trabalho – ACT estabelecido entre as partes, empregado e empregador, mediado pelo órgão acima citado. Cabe a este órgão também, a fiscalização do cumprimento das normas pela empresa para com seus colaboradores.

Cabe ressaltar, que esta categoria engloba vários níveis de risco quanto à insalubridade, podendo variar o adicional para pagamento desta entre 10, 20 e 40%. Consta ainda, de acordo com o ACT mediado entre as partes pelo sindicato da categoria, uma função específica - a função de forneiro – no qual o pagamento do adicional de insalubridade configura o valor de 30%.

Para entendimento, esclarece-se que os trabalhos realizados pelo setor da Produção, não englobam trabalhos em subsolo. A empresa apenas realiza o beneficiamento de carvão.

Os procedimentos adotados pelo departamento de Pessoal estão presentes na empresa desde a admissão do colaborador até seu desligamento. Assim, pode-se constatar que todos os procedimentos da admissão, procedimentos realizados durante a permanência do empregado na empresa até seu desligamento, bem como as obrigações legais determinadas à empresa, são de responsabilidade do gestor do departamento de Pessoal da organização.

A que se descrever, que são três os proprietários da empresa e vinte e cinco colaboradores inclusos na área administrativa, sendo que os outros cinquenta e cinco encontram-se envolvidos na parte produtiva da organização.

Após identificar a organização em estudo, dar-se-á continuidade as demais descrições relativas à atividade do departamento de Pessoal na organização.

3.2 Descrição das Atividades Desenvolvidas pelo Departamento de Pessoal da Empresa em Estudo

Neste tópico mencionam-se os procedimentos adotados pelo departamento de Pessoal da empresa em estudo.

Antes de dar continuidade às descrições das atividades encontradas no departamento de Pessoal dessa empresa, ressaltam-se algumas especificações quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos.

A empresa pesquisada possui um único colaborador voltado às práticas das rotinas de trabalho desse departamento. Sendo que todos esses procedimentos atinentes da área de Pessoal não possuem posterior conferência por parte de outro quanto as suas atividades. Para os trabalhos de apontamento de cartões de pontos, há um colaborador no auxílio da tarefa, bem como há um técnico em segurança do trabalho, voltado a desenvolver os procedimentos de segurança da empresa.

De forma a elencar alguns dos procedimentos adotados pelo departamento sob exame, encontram-se na sequência, os tópicos percorrendo a respeito.

(a) Dos Procedimentos para Admissão do Empregado – Documentos e Forma de Registro

O processo de admissão dos empregados é realizado pelo departamento de Pessoal da empresa, porém, há algumas diferenciações entre os procedimentos realizados na parte administrativa e na parte produtiva.

Não há regra geral quanto à seleção de empregados para preencher uma vaga em aberto. Nos casos administrativos, realiza-se uma busca por parte do departamento de Pessoal a um profissional que se enquadre nos requisitos da vaga e a decisão da escolha deste profissional, cabe ao gerente do setor administrativo. Nos casos do setor de Produção, quando existe vaga em aberto, esta é preenchida por meio de decisão do gerente da produção com indicações dos próprios

colaboradores e/ou encarregados e, posteriormente, o candidato, já pré-aprovado, é encaminhado ao departamento de Pessoal.

A documentação para o processo de admissão é exigida pelo departamento de Pessoal sempre que houver contratação, cabendo observar que, a empresa não permite que um colaborador labore sem registro. Nos processos das admissões, tanto para o setor administrativo quanto para o setor da produtivo são exigidos os documentos básicos para que os candidatos possam preencher a vaga em aberto. Porém, verificou-se que há uma dificuldade por parte do pessoal da produção em providenciar a documentação exigida pelo departamento de Pessoal, e em vezes, esse pessoal providencia parcialmente a documentação exigida.

Haja vista que, nenhum profissional labora sem registro nessa organização, o registro do novo empregado é feito imediatamente após a definição do candidato a preencher a vaga em aberto. Portanto, mesmo para os empregados do setor produtivo que possuem maior dificuldade em providenciar a documentação, o registro é realizado de imediato após a aprovação da contratação. A formalização desse contrato ocorre mediante contrato de experiência.

(b) Contratos de Trabalho

No ato da admissão dos profissionais, o departamento de Pessoal providencia o contrato de experiência. Esse contrato tem validade de 45 dias, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, com a finalidade de verificar a capacidade e disponibilidade do empregado para a execução da função.

Destaca-se que, vencendo o prazo do contrato de experiência, este, passa a vigorar como contrato por prazo indeterminado.

Constata-se, porém, que não há por parte do gerente da produção, fiscalização dos vencimentos desses contratos de experiência. Porém, deve ser de sua responsabilidade o controle de desempenho do empregado para a sua efetivação. Sendo o controle de vencimento dos contratos de experiência de responsabilidade do encarregado pelo departamento de Pessoal.

(c) Folha de Pagamento

Os procedimentos para elaboração da folha de pagamento são executados pelo responsável do departamento de Pessoal.

Averiguou-se que não há outro profissional que possa fazer conferência dos cálculos e/ou outros procedimentos preparados pelo profissional em questão e que, a responsabilidade desse trabalho é designada para apenas um profissional, não havendo segregação de funções.

(d) Adicionais Devidos ao Empregado - Horas Extras, Comissões, Ajuda de Custo, Adicional Noturno, Adicional de Insalubridade e Adicional de Periculosidade.

Os adicionais devidos a cada empregado são pagos conforme a situação em que estes se apresentam. Na empresa em estudo, constatou-se que se realizam tarefas em horário noturno, tarefas expostas a atividades insalubres e perigosas, bem como labor em algumas situações, sobre jornada extraordinária. Constatou-se também a realização de tarefas no qual são devidos os pagamentos de comissões e outros casos em que a empresa propicia ajudas de custo.

O adicional noturno pago aos trabalhadores que laboram em jornada noturna é calculado com base ao salário do empregado no percentual de 20%. Observou-se que, a empresa calcula esta hora noturna de acordo com a legislação, sendo computada a hora noturna como de 52 minutos e 30 segundos.

Por realizar trabalhos em locais que exponham os funcionários a atividades insalubres e perigosas, esta empresa também efetiva pagamentos, quando devidos, aos empregados que laboram nos locais como o destacado. A base de cálculo para estes adicionais é de 40% sobre o total da remuneração no adicional de periculosidade, no entanto, o adicional de insalubridade tem como base para o cálculo o salário mínimo, sendo que o adicional varia de acordo com o grau de risco, podendo ser de 10%, 20%, 30% ou 40%, conforme estabelece o Acordo Coletivo de Trabalho - ACT à atividade da empresa.

Alguns profissionais realizam trabalhos em horas extraordinárias quando necessário. Constata-se que a empresa paga essas horas, de acordo com o apontado no cartão de ponto de cada colaborador. As horas extraordinárias

realizadas são pagas de acordo com o ACT, com adicionais de 50% em dias normais e 100% em domingos e/ou feriados.

O quadro de funcionários dessa empresa no setor de Logística está representado por cinco motoristas. Esses realizam trabalho sem carga horária diária previamente definida. Sendo sua remuneração composta por: salário base e adicional em forma de comissão. A comissão é calculada por meio da aplicação da porcentagem de 5% ao valor da tonelada da carga transportada.

Além da comissão, a empresa remunera alguns colaboradores, com ajudas de custo. Essa ajuda de custo varia de acordo a cada funcionário. Destaca-se que essa ajuda não é habitual e também não atingem a 50% do salário do empregado.

(e) Vale Transporte

O vale transporte não é concedido aos funcionários da empresa, entretanto, quando da admissão, os empregados assinam um termo afirmando a não necessidade desse vale. A empresa exige dos funcionários que porventura necessitem de vale transporte, que façam a solicitação por escrito, além do que, comprovem o endereço mediante apresentação de documento, para que a mesma possa providenciar o requerido.

(f) Jornada de Trabalho – Intervalos, Repouso e Compensação de Horas Extras *versus* Concessão de Dias de Folga

A jornada de trabalho a ser cumprida pelos empregados é informada quando da contratação. Em casos de mudança de horário ou horário flexível isto é informado no quadro de avisos da empresa a nova jornada de trabalho.

Para os intervalos intra-jornada, inter-jornada e demais intervalos de alimentação e repouso semanal remunerado verificam-se situações adversas para a Administração e para a Produção. No setor Administrativo da empresa, os colaboradores laboram de segunda a sexta, gozando de uma hora e trinta minutos de intervalo intra-jornada, usufruindo além deste, pequenos intervalos para alimentação, bem como do repouso semanal remunerado devido. Já na situação do setor Produtivo, o controle para a questão de intervalo não é tão rigoroso. Nesse

setor, a empresa instrui os empregados usufruírem dos intervalos devidos, consentindo, entretanto, a livre escolha para o horário de gozo dos intervalos para rápidas alimentações e para os intervalos inter-jornada. Ainda, relacionado à produção, a empresa concede aos empregados os dias de repouso semanal remunerado e, destaca-se que, em casos da necessidade de labor nesses dias de repouso, a mesma confere o pagamento extraordinário devido a cada funcionário, de acordo com a situação abrangente.

O ACT conferido entre as partes – empregado e empregador – estabelece que haja possibilidade de compensação de horas extraordinárias *versus* dias folgas. Especifica o ACT, porém, que essas compensações possam ocorrer desde que haja previa autorização do empregado, num período mínimo de 24 horas.

No ato da admissão, é conferida ciência do empregado deste procedimento, bem como informado do acordo estabelecido entre as partes para que não haja futuros questionamentos.

Não há especificação no ACT de como deve proceder à compensação das horas extraordinárias *versus* dias de folga. Portanto, para que não se entenda como procedimento favorável ou desfavorável para alguma das partes, a empresa procede com a compensação “hora por hora”, somente aos acúmulos das horas extraordinárias computadas ao adicional de 50%, remunerando ao empregado os adicionais correspondentes a 100% de horas extraordinárias. Essa questão pode gerar questionamento quando ao seu critério, visto que as horas extras têm acréscimos legais na sua remuneração, enquanto que a hora normal não sofre esse acréscimo.

(g) Pagamento da Remuneração

A remuneração é quitada de acordo com as folhas de pagamento elaboradas pelo departamento de Pessoal. O pagamento é realizado, no máximo até o 5º dia útil ao mês subsequente ao laborado.

(h) Férias

O pagamento das férias é feito em no máximo dois dias antes do gozo das férias do empregado. Foi constatado, entretanto, que houve casos de gozo de férias antes do seu pagamento.

Constatou-se ainda, em casos no setor da Produção houve retorno antecipado das férias de funcionário, devido a necessidade da empresa em determinado serviço, o que infringe os artigos 134 e 137 da CLT, que regem as disposições de pagamento e gozo das férias.

(i) Aviso Prévio, Rescisão e Multa Rescisória - GRRF

A empresa, no caso de desligamentos por sua iniciativa opta em apresentar ao empregado o aviso prévio indenizado. Nos casos de pedido de demissão, ela solicita ao empregado que cumpra o aviso prévio trabalhado. Observa-se, contudo, que o ACT estabelece em cláusula, nos casos de pedido de demissão com a comprovação de preenchimento de um novo emprego, que o empregado seja dispensado de cumprir o aviso prévio trabalhado.

As rescisões de contrato de trabalho são calculadas com base na remuneração dos trabalhadores, portanto, é devida para esse cálculo, uma média dos adicionais inclusos em suas remunerações dos últimos meses.

Cumpra-se o pagamento das RCT, entretanto, constatou-se que em certas situações não houve a possibilidade da quitação dessas no prazo estabelecido em lei.

Quando da demissão do empregado sem justa causa, é devido o pagamento da multa rescisória – GRRF. Constatou-se que este pagamento é realizado, embora, em casos específicos a empresa não encontrou-se financeiramente disponível para fazer o recolhimento, acarretando em atraso na quitação do débito.

Outro ponto que cabe mencionar é a empresa quitar, mesmo com atraso o pagamento da RCT e da GRRF. Cabe nesta situação, o cumprimento do estabelecido pelo ACT, que define o pagamento de um dia de remuneração ao trabalhador por dia de atraso do pagamento destas verbas.

(j) Atestados de Saúde Ocupacional - ASO

Quando da admissão dos empregados obrigatoriamente deve ser realizado o exame admissional. Conforme constatado com os gestores da empresa, nenhum empregado pode ser admitido sem que seja atestada sua capacidade laborativa.

Verificou-se, que a empresa realiza os exames conforme estabelecido pela legislação, sendo estes os admissionais, periódicos, de mudança de função, em retorno do empregado após afastamento por doença, bem como os demissionais. Contudo, atenta-se para o fato da empresa não realizar no prazo correto, em certos casos, os exames periódicos, de mudança de função e demissionais.

(k) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS

A anotação da CTPS ocorre no momento da admissão do empregado, registrando-se, por conseguinte, os dados do contrato estabelecidos entre as partes – empregado e empregador.

Observou-se o fato do departamento de Pessoal não realizar as anotações pertinentes às atualizações competentes à CTPS quando ocorrem alterações como exemplo de aumentos salariais, férias e contribuições sindicais, o que infringe a legislação trabalhista. Essas anotações são realizadas somente quando há necessidade por alguma das partes ou quando da ocorrência do desligamento do profissional.

(l) Registro de Ponto

O registro de ponto na empresa é realizado por meio de ponto eletrônico. O apontamento deste, bem como a compensação das horas extras quando possível, é realizado pelo auxiliar nesta função, providenciando a compensação destas horas sem comunicação ao empregado, fundamentando esta atitude conforme determinação do ACT.

Quanto ao setor Administrativo, verifica-se que não há marcação dos horários de entrada e saída, cabendo a cada empregado o profissionalismo de

laborar na jornada solicitada pela empresa. A falta de assinalização da carga horária de trabalho pode gerar questionamentos judiciais.

No setor da Produção, foi verificado que os colaboradores devem obrigatoriamente registrar ponto. Constatou-se, entretanto, que a obrigatoriedade é estabelecida para os horários de entrada e saída, não cabendo ao empregado registrar o ponto nos horários de intervalo, pois, este registro é realizado automaticamente pelo ponto eletrônico, devido liberdade de horário para intervalos inter-jornadas. Isto também pode gerar pleito de horas extras em períodos de descanso.

3.3 Avaliações dos Procedimentos Adotados pelo Departamento de Pessoal da Empresa e Pontos Detectados como Prováveis geradores de Contingências Trabalhistas

Após fazer menção aos procedimentos adotados pelo departamento de Pessoal da empresa em estudo, cabe realizar algumas observações.

Neste tópico, destacam-se os resultados das verificações efetuadas, por meio de testes substantivos e de observância.

(a) Dos Procedimentos para Admissão do Empregado – Documentos e Forma de Registro

Quanto aos procedimentos admissionais e o registro dos empregados, considera-se que a empresa está de acordo com o precedido pela legislação. Entretanto, cabe maior observação por parte do departamento de Pessoal quanto à correta apresentação dos documentos devidos aos empregados da Produção, visto haverem prazos para a entrega da documentação exigida na contratação de empregados.

Um ponto detectado como inadequado, é o processo da admissão para o setor produtivo. O empregado deste setor não passa por uma triagem. Esta atitude deixa margem para contratações por interesse pessoal e/ou de interesse de terceiros.

O fato de a empresa necessitar do empregado para preencher a vaga em aberto no setor da Produção, gera também o não cumprimento de alguns aspectos

como a falta da apresentação de todos os documentos devidos por parte desse. Isto abre espaço para algumas deficiências e, destaca-se ainda que, na falta de documentos, a empresa não estará munida de provas documentais para defesa em casos de posteriores reclamações trabalhista.

Cabe ainda à empresa, observar os preceitos da Lei nº 5.553/1968 Art. 1º que refere: “A nenhuma pessoa física, bem como a nenhuma pessoa jurídica, de direito público, ou de direito privado, é lícito reter qualquer documento de identificação pessoal, ainda que apresentado por fotocópia autenticada ou pública-forma, inclusive comprovante de quitação com o serviço militar, título de eleitor, carteira profissional, certidão de registro de nascimento, certidão de casamento, comprovante de naturalização e carteira de identidade de estrangeiro.”.

(b) Contratos de Trabalho

Os contratos de trabalho são constituídos como forma de assegurar os preceitos legais para ambas às partes no vínculo empregatício estabelecido. Na empresa em questão, haja vista que na contratação do pessoal é estabelecido o contrato de trabalho para experiência, observou-se que os gerentes devem atentar-se para o prazo de término deste. Em vezes, há o descontentamento dos serviços realizados pelo novo empregado, assim, têm-se estes 90 dias de contrato de trabalho para experiência, onde se testa a condição profissional do mesmo.

A não observação deste prazo acarreta automaticamente na mudança do tipo de contrato de trabalho, passando este contrato de experiência a vigorar como contrato de trabalho por prazo indeterminado. Portanto, não observar o prazo do contrato de experiência, contrai automaticamente a obrigação da empresa em vincular o empregado nos termos estabelecidos aos contratos de trabalho por prazo indeterminado.

(c) Folha de Pagamento

Ao se depositar toda confiança na elaboração da folha de pagamento em um único funcionário, a empresa corre o risco de este atuar inadequadamente no setor, visto que não há um superior ou sequer um colega de trabalho que possa conferir ou auxiliar nos procedimentos para possível detecção destas ações.

Assim, certifica-se que este procedimento realizado pela empresa em estudo está incorreto, pois a não segregação de funções gera a concentração de tarefas e permite que haja manipulação de informações, admitindo margens para ocorrência de contingências trabalhistas. Cabe ainda quanto a essa questão elencar que se houverem dois ou mais empregados no mesmo departamento, ambos com mais de dois anos na mesma função, a empresa também estará exposta a inadequações, visto a cumplicidade entre as partes.

(d) Adicionais Devidos ao Empregado - Horas extras, Comissões, Ajuda de Custo, Adicional Noturno, Adicional de Insalubridade e Adicional de Periculosidade.

Constata-se que a empresa em estudo realiza o pagamento devido a cada situação que gere adicional na remuneração. Entretanto, há situações que deixam margens para acometimento de contingências trabalhistas.

Aos motoristas, a empresa paga além do salário, conforme constatado, um adicional de comissão. Porém, a empresa não observa o fato destes motoristas não terem horário fixo de trabalho. Esta questão acarreta possíveis complicações trabalhistas, pois o labor em jornada extraordinária ocasiona a obrigação do pagamento de adicional de horas extras.

O pagamento de adicionais de ajuda de custo, também acarretam discussões. Empregados da mesma função ou setor, podem equiparar-se e questionar estas ajudas na justiça.

(e) Jornada de trabalho – Intervalos, Repouso, e Compensação de Horas Extras *versus* Dias de Folga

A discussão relacionada à jornada de trabalho pode-se avaliar como a mais complexa.

Dispõe o art. 71 da CLT que, em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 6 horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação. Consta também que, os horários não concedidos para gozo devem ser computados como horas extras com adicional de no mínimo 50%.

Foram observados na organização que, os intervalos estabelecidos legalmente não estão sendo observados e a compensação das horas extras *versus* dias de folga não estarem sendo providenciadas de acordo as exigências do ACT, infringindo as disposições legais.

Quanto ao aviso em casos de mudança de horários ou afins, a empresa age corretamente. O mesmo não procede quanto aos intervalos, pois, o fato da empresa deixar a cargo do funcionário o horário para gozo do intervalo inter-jornada, acarreta em discussões na justiça trabalhista. Por ser determinação legal, se houverem reclamações dos empregados que não registram os intervalos, certamente não haverá o que recorrer. Cabendo à empresa os danos por não conceder, ou conceder os intervalos sem o devido registro a punição do pagamento desses intervalos com adicional de horas extras.

A compensação das horas extraordinárias com dias de folga seria procedente, não fosse o fato de a empresa deixar de dar ciência com 24 horas de antecedência aos empregados sobre esta compensação. O ACT estabelece a compensação, porém, é devido ao empregado conhecimento das horas extras a serem compensadas, bem como a disponibilidade de no mínimo 24 horas para programação de seus afazeres em dias de folga.

Estas situações acarretam em futuras contingências, pois em casos de reclamações trabalhistas, ter-se-á a empresa como ônus da prova os documentos assinados pelo empregado. No caso destes documentos apresentarem-se inadequados, torna-se inquestionável recorrer de sentença que envolva estes questionamentos.

(f) Férias

É fato que a empresa paga o valor devido de férias a cada empregado, entretanto, conforme constatado, houve casos de pagamento posterior ao início do gozo das férias do colaborador e casos em que o empregado retornou antes do fim do período destinado a gozo das mesmas.

Estas atitudes são inadequadas, violando a legislação trabalhista.

Dispõe os artigos 134 e 137 da CLT, que as férias devem ser concedidas em um único período, nos doze meses subsequentes ao período adquirido.

Infringindo esta determinação, o empregador deverá pagar em dobro esta remuneração.

Visto isso, cabe concluir que os procedimentos detectados na empresa em estudo deixam margem para a ocorrência de contingências trabalhistas; pois, ao infringirem a lei, conferem aos empregados o direito de questionamentos judiciais.

(g) Aviso Prévio, Rescisão de Contrato de Trabalho - RCT e Multa Rescisória - GRRF

Os procedimentos de aviso prévio analisados da empresa em estudo encontram-se de acordo com os preceitos legais.

Os atrasos constatados nos pagamentos das RCTs e das GRRFs implicam em gastos financeiros excessivos, visto que estes atrasos acarretam em multas determinadas pelo ACT pelo atraso desses pagamentos.

Cabe observar que não é somente um gasto excessivo. A empresa, ao atrasar estes pagamentos, deixa margem para ocorrência de reclamações trabalhistas. Pode-se observar que o atraso no pagamento gera desde causas referenciadas ao atraso do pagamento em si, quanto a não liberação do FGTS e Seguro Desemprego, pois a liberação de ambos depende do pagamento e homologação das RCTs.

(h) Atestados de Saúde Ocupacional - ASOs

No ato da admissão dos empregados, a empresa em estudo procede corretamente com a realização dos ASOs. Entretanto, como verificado, em outras situações os ASOs não são realizados nos prazos estabelecidos pela legislação.

Cabe lembrar que, os ASOs são realizados de forma a garantir a integridade física do empregado. Ao burlar este procedimento, a organização fica exposta a ocorrência contingências trabalhistas, permitindo que o empregado alegue na justiça trabalhista incapacidade laborativa adquirida ao longo dos serviços prestados à empresa. Não se abstendo dos exames médicos que, neste caso é a única documentação cabível de prova, a empresa fica exposta a condenações judiciais desfavoráveis.

(i) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS

Embora a empresa anote na CTPS os dados relativos ao contrato de estabelecido; constatou-se que deveria esta atualizar, sempre que houver modificações adicionais ao contrato, os dados na CTPS.

Portanto, considera-se inadequado o procedimento de atualizações da CTPS nos procedimentos detectados da empresa em estudo.

(j) Registro de Ponto

A obrigatoriedade em se registrar os horários de trabalho dos empregados é cumprida em parte pela organização.

Imprudências relacionadas aos não registros dos intervalos de trabalho no setor produtivo acarretar em contingências trabalhistas, visto que estes empregados podem alegar não gozarem do intervalo para descanso ou refeição. Evidencia-se ainda que, o fato do cartão ponto registrar automaticamente o intervalo a estes empregados, torna questionável o período de gozo dos mesmos.

Se há obrigatoriedade em registro de ponto, e por parte da administração não há controle destes registros, é visível a inadequação deste procedimento, pois viola a determinação da CLT, estabelecida no Art. 74 que faz menção a obrigatoriedade dos registros de horário de trabalho.

Sendo assim, verifica-se que a empresa encontra-se exposta à ocorrência de reclamações trabalhistas.

3.4 Propostas para Adequação dos Pontos Detectados como Prováveis geradores de Contingências Trabalhistas no Departamento de Pessoal

Com base na síntese dos procedimentos encontrados no departamento de Pessoal da empresa em estudo, julga-se necessário propor algumas adequações aos pontos falhos detectados como prováveis geradores de contingências trabalhistas, visto algumas inadequações encontradas.

São exemplos dessas inadequações: o acúmulo de função e a concentração de trabalho no departamento em estudo, a falta da apresentação de documentos no ato das admissões do setor produtivo, a falta de acompanhamento

dos contratos de experiência de novos empregados por parte dos gerentes de cada setor, a não segregação de função quando na elaboração da folha de pagamento, a falta do registro de horários dos motoristas e a incidência de adicionais questionáveis pagos a alguns empregados, o descumprimento nas determinações legais referente jornada de trabalho, o descumprimento do prazo e pagamento das férias, os atrasos nos pagamentos das RCTs e GRRFs, bem como os descumprimentos das normas legais que regem a obrigatoriedade dos ASOs, das atualizações nas CTPS dos empregados e da falta ou inconformidade dos registros de pontos.

Para ajuste dos procedimentos abordados, sugerem-se certas adequações, quais sejam:

(a) Capacitação do departamento de Pessoal

As atividades do departamento de Pessoal envolvem diversos procedimentos. Logo, seus profissionais devem ser treinados e estarem preparados para realizarem suas rotinas. Cabe ressaltar, que juntamente a esse profissional encarregado, os trabalhos da auditoria vão contribuir nas adequações dos procedimentos dos controles internos e nos registro de competência do departamento.

(b) Procedimentos para Admissão do Empregado – Documentos e Forma de Registro

Sugere-se que a empresa estude a possibilidade de reformular suas normas nos procedimentos de admissão. Incluindo como regra que as contratações sejam formalizadas mediante a apresentação de toda documentação exigida por lei, como forma de estar preparada para qualquer problema eventual de medidas judiciais requeridas por seus empregados.

(c) Contratos de Trabalho

É necessário que a empresa utiliza um controle de desempenho de seus novos empregados, principalmente no período do contrato de experiência e controle

de vencimentos. Cabendo ao encarregado ou gerente da produção a aprovação do empregado e conseqüentemente a modificação do contrato de experiência para contrato por prazo indeterminado. Uma vez que pode estar se mantendo na empresa, empregado sem a devida habilitação.

(d) Folha de pagamento

Recomenda-se que a empresa adeque alguma forma de controle para fiscalização da elaboração da folha de pagamento neste caso, como exemplo a segregação de função. Em caso da não disponibilidade de outro funcionário para desempenhar esta função, seria recomendada a contratação de um auditor, para que, mesmo esporadicamente, conferisse estas operações.

(e) Adicionais Devidos ao Empregado - Horas extras, Comissões, Ajuda de Custo, Adicional Noturno, Adicional de Insalubridade e Adicional de Periculosidade

Para se eximir de qualquer contestação, recomenda-se à empresa que observe os horários de trabalho dos motoristas por meio de registro manual, que podem ser feitos em papeletas de expediente externo. Assim, a organização estará de acordo com as normas legais, visto que, o Art. 74 da CLT dispõe que todos os estabelecimentos com mais de 10 empregados estão obrigados às anotações dos horários de entrada e saída destes, seja por meio mecânico, eletrônico ou mesmo manual. Em conformidade ao art. 457 da CLT as ajudas de custo não compõem o salário, entretanto recomenda-se a implantação de normas para que estas sejam repassadas. A habitualidade dessas dá margem à ocorrência de questionamentos trabalhistas, visto que o Informativo de Jurisprudência 232 determina que, quando pago ao empregado o valor de ajuda de custo habitualmente, este valor incorpora-se ao salário.

(f) Jornada de Trabalho – Intervalos, Repouso, e Compensação de Horas Extras *versus* Dias de Folga

A recomendação geral para adequações na jornada de trabalho é de se estabelecer regras instituídas pela legislação trabalhista. A obrigatoriedade das concessões de intervalos e repouso, bem como a definição da jornada de trabalho são estabelecidas pelos Arts. 57 a 75 da CLT. Deve-se portanto, implantar uma norma interna efetivando o registro e gozo dos intervalos concedidos aos empregados da Produção, estabelecendo horários para que estes ocorram. Por conseguinte, deve a empresa implantar normas para a compensação das horas extras *versus* dias de folga, tomando como comprometimento inicial a comunicação prévia ao empregado das devidas compensações. Conforme determina o ACT entre as partes, há a obrigatoriedade de comunicação em no mínimo 24 horas de antecedência ao empregado da ocorrência de sua folga.

(g) Férias

A proposta para adequação deste procedimento está condicionada à empresa instituir as normas estabelecidas pela legislação trabalhista. Em conformidade ao art. 134 da CLT, a obrigatoriedade do gozo do período inquirido das férias, deve ser em no máximo 12 meses após o início da aquisição do direito desta. Deve, portanto, a empresa pagar ao empregado o valor devido às férias no prazo de até dois dias antes do devido afastamento para o gozo desta e, assegurar-se que este permanecerá afastado, pelo período concedido.

(h) Rescisão de Contrato de Trabalho - RCT e Multa Rescisória – GRRF

A adequação proposta para este procedimento é a observação dos prazos para pagamentos das verbas devidas. Recomenda-se à empresa observar os prazos legais para quitação das RCTs e GRRFs, para que, por conseguinte, previna-se de quaisquer questionamentos trabalhistas. Os prazos estipulados para pagamento dessas verbas encontram-se no art. 477 da CLT, que expõe dentre alguns incisos que, a quitação deve ocorrer até o primeiro dia útil ao término do

contrato de trabalho, ou, até o décimo dia em casos de RCT com aviso prévio indenizado ou da dispensa do cumprimento deste, bem como na ausência de sua ocorrência.

(i) Atestados de Saúde Ocupacional – ASOs

Para a resolução desta adequação, deve a empresa estabelecer controles para a realização dos ASOs competentes, sejam estes, admissionais, demissionais, periódicos, de mudança de função ou em retorno do trabalhador afastado por motivo de doença, obedecendo aos prazos de realização conforme cada situação. A CLT, por meio do Art. 168, estabelece a obrigatoriedade por parte das empresas em realizar os exames médicos nos empregados para atestar a capacidade laborativa destes.

(j) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS

Recomenda-se para adequar este procedimento, que a empresa solicite aos empregados a CTPS para atualização, sempre que houver necessidade de anotações nesta. Deve, entretanto a empresa, obedecer ao prazo de retenção da CTPS para que não sofra questionamentos judiciais e não lhe seja incidida multas por esta inflação, visto que a CLT determina por meio do Art. 53 que a empresa tem 48 horas para devolução da CTPS após seu recebimento.

(k) Registro de Ponto

A adequação para este procedimento é única e exclusivamente voltada em obedecer aos preceitos legais que obrigam o registro de entrada, saída e intervalos nos horários de trabalho do colaborador. Há, portanto, que se obedecer aos designos estabelecidos na legislação trabalhista em se registrar esses horários, conforme estabelece a CLT, Art. 74 e seus incisos.

3.5 Pleitos Trabalhistas Incurridos na Empresa

Discorrido os pontos que possam gerar pleitos trabalhistas, evidenciam-se na sequência algumas situações encontradas durante a pesquisa que incidiram em reclamações trabalhistas na empresa em estudo:

(a) Procedimentos para Admissão do Empregado – Documentos:

Alguns empregados requereram na justiça trabalhista indenização pelo não consentimento do vale transporte por parte da empresa ao empregado. A organização em questão, não conseguiu a comprovação da não necessidade do empregado receber esse vale, visto não estar munida de documento comprobatório, como exemplo, declaração de não necessidade de vale transporte do empregado qual deveria ter sido providenciada no ato de sua admissão.

(b) Adicional Devido ao Empregado - Horas extras e Compensação de Horas Extras *versus* Dias de Folga

Como mencionado nas descrições da atividade do departamento de Pessoal da empresa em estudo, os procedimentos realizados para compensação e pagamento de horas extras são realizados de forma incorreta. Constatou-se que alguns empregados recorreram judicialmente alegando o direito do recebimento dessas. Por definição judicial, a empresa obrigou-se ao pagamento dessas horas, visto que os documentos de cartão de ponto e folha de pagamento divergiam em suas horas extras realizadas *versus* horas extras pagas.

(c) Jornada de Trabalho – Intervalos e Repouso

Foram encontradas no transcorrer dessa pesquisa reclamações trabalhistas pleiteando o direito em receber adicional de horas extras referente ao gozo de intervalos e repouso de jornada não disponibilizados ao empregado pelo empregador. Visto a empresa em estudo proceder com os registros nos cartões de ponto de forma inadequada, não registrando corretamente os horários de intervalos,

não foi possível gerar provas concretas do consentimento desses intervalos na jornada de trabalho do empregado.

(d) Férias;

Houve incidência de reclamações trabalhistas quanto ao consentimento indevido de férias por parte de alguns ex - funcionários. Estes alegaram não gozar das férias devidas ao tempo incorrido na empresa e pleitearam o pagamento de indenização ao adicional do dobro de férias por parte da empresa. A justiça determinou que a empresa procedeu de forma incorreta, dando ganho de causa para esses empregados que moveram a ação.

(e) Rescisão de Contrato de Trabalho - RCT e Multa Rescisória – GRRF;

Observou-se a ocorrência de reclamações trabalhistas para com a empresa em estudo, devido o atraso de pagamento das RCTs e das GRRFs. Sendo a ocorrência dessas em atraso, coube por determinação da justiça trabalhista julgar devido o recebimento de multa pelo atraso desses pagamentos de RCT e GRRFs ao autor da ação em questão.

Ante o exposto, averigua-se que os pontos que incidiram em ações trabalhistas na empresa em estudo estão relacionados aos pontos detectados como inadequados aos procedimentos por esta adotados. Cabe, portanto, realizar adequações aos procedimentos internos do departamento de Pessoal da empresa em questão. Podem as adequações desses procedimentos serem realizadas em concordância as recomendações dispostas nesta pesquisa, que julga procedente a implantação de um eficiente controle interno nos departamentos de Pessoal das organizações.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo deste trabalho foi evidenciar como o trabalho da auditoria dos controles internos pode auxiliar na detecção de possíveis situações que possam gerar contingências trabalhistas. Especificamente, este trabalho fez menção a alguns procedimentos adotados por uma empresa do setor carbonífero de Criciúma e região na área de Pessoal. Este estudo evidenciou as rotinas de trabalho que possam gerar pleitos trabalhistas, bem como o exame da auditoria no auxílio e no aperfeiçoamento dos procedimentos aplicados por esse setor. Como resultado do estudo foram apresentadas medidas que requerem reparos para evitar assim a incidência da ocorrência de reclamações trabalhistas.

Este estudo baseou-se em pesquisa bibliográfica onde contextualizou a fundamentação teórica do trabalho, consentindo suporte das informações necessárias ao entendimento pertinente aos trabalhos de controle interno realizado nas rotinas de departamento de Pessoal, bem como possibilitou avaliar, por meio dos procedimentos da auditoria e seus testes, substantivos e de observância, a detecção de possíveis contingências trabalhistas.

Os procedimentos do departamento de Pessoal devem indiscutivelmente ser realizados em concordância às normas legais vigentes. Desta forma, a empresa deve estar munida de competência para evitar eventuais reclamações trabalhistas, que venham gerar resultados negativos à organização.

O gestor desse departamento, no qual competem às obrigações trabalhistas providas da empresa, deve manter-se atualizado a todas as normas e procedimentos adequados de acordo com o estabelecido por meio dos órgãos competentes que regem as normas trabalhistas. Por conseguinte, seus trabalhos serão desenvolvidos com maior perfeição, evitando descontentamentos nas partes da relação de trabalho – empregado e empregador -, de modo que, a empresa não venha sofrer contestações trabalhistas quanto aos seus procedimentos.

Após realização do estudo de caso, observou-se a importância em se proceder com os trabalhos da auditoria no departamento de Pessoal de uma organização, visto que estes estabelecem rotinas adequadas em seus procedimentos internos, resultando no bom funcionamento desse departamento da empresa.

Cabe ainda mencionar que, o presente estudo correspondeu ao tema proposto, elucidando a questão problema e evidenciando, entretanto, a importância dos trabalhos da auditoria, não só agregada ao departamento citado na pesquisa, bem como ao acompanhamento dos controles internos de todos os setores da organização. Portanto, define-se como amplo o assunto abordado, cabendo a cada departamento da organização a busca pelo aperfeiçoamento de seus controles internos.

Destaca-se ainda que este estudo não esgota todas as fontes de pesquisa sobre o assunto. Devendo-se estar sempre em busca da melhor adequação dos procedimentos.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno e completo**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 1996.

ALVES, Magda. **Como escrever teses e monografias: um roteiro passo a passo**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos; ARRUDA, Daniel Gomes; BARRETO, Pedro Humberto Teixeira. **Auditoria Contábil: enfoque teórico, normativo e prático**. São Paulo: Saraiva, 2008, 366 p.

ATTIE, Willian. **Auditoria: conceitos e aplicações**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2011. 674 p.

BASSO, Irani Paulo. **Iniciação a Auditoria**. 3. Ed. rev Ijuí, RS: UNIJUÍ, 2005, 374 p.

BRONDI, Benjamin; BERMÚDEZ, René Raúl Zambrana. **Departamento Pessoal Modelo**. 4. Ed. São Paulo: IOB, 2007.

CAIXA ECONOMICA FEDERAL. Disponível em: http://www.caixa.gov.br/pj/fgts/sefip_grf/index.asp. Acesso em: 06 de nov.2011.

CLT ONLINE. Disponível em: <http://cltonline.com.br> . Acesso em: 10 de out. 2011.

COSTA, Edson Gabymendes. **Processos Trabalhistas**. 1ª. Reimpressão. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2008. 108 p.

CHERMAN, Bernardo. **Auditoria: Externa, Interna e Governamental**. Rio de Janeiro: Freitas Bastos Editora, 2005.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria: teoria e prática**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE. Disponível em:
<http://www.crc.org.br/legislacao/leis>. Acesso em: 10 de out. 2011.

FERREIRA, Ana Paula, SANTOS, Milena Sanches Tayabo dos. **Rescisão do Contrato de Trabalho**. 3. Ed. São Paulo. IOB, 2006.

FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. **Auditoria Contábil: Normas de auditoria, Procedimentos e Papéis de Trabalho, Programas de Auditoria, Relatórios de Auditoria**. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2001.

GARCIA, Roni Genicolo. **Manual de Rotinas Trabalhistas: Problemas Práticos na Atuação Diária**. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2003.

GUIA TRABALHISTA . Disponível em: <http://www.guiatrabalhista.com.br>. Acesso em: 29 de out. 2011.

GOMES, Orlando, ELSON, Gottschalk. **Curso do direito do trabalho**. 18ª Ed. Rio de Janeiro. Forense, 2008.

GONÇALVES, GILSON. **Resumo prático de direito do trabalho**. 7. Ed. Curitiba: Juruá, 2006.

HOOG, Vilson Alberto Zappa; CARLIN, Everson Luiz Breda. **Manual de Auditoria Contábil** . 3. Ed. Curitiba: Juruá, 2009.

INFORMATIVO TRIBUTARIO CONTABIL. Disponível em:
<http://www.itcnet.com.br/materias>. Acesso em: 07 de out.2011.

INSTITUTO NACIONAL SEGURIDADE SOCIAL. Disponível em:
http://www81.dataprev.gov.br/sislex/paginas/65/MF-MPS/2011/407_1.htm. Acesso em: 06 de out. 2011.

MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do trabalho**. 18. Ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MINISTERIO DA PREVIDENCIA SOCIAL. Disponível em:
<http://www.mps.gov.br/conteudoDinamico.php?id=313>. Acesso em: 06 de Out. 2011.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Disponível em: <http://www3.mte.gov.br>.
 Acesso em: 30 de out. 2011.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Curso de Direito do Trabalho.** 24ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos Trabalhistas.** 16. Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Tratado de Metodologia Científica:** projeto de pesquisas, TGI, TCC, monografias, dissertações e teses. 4. reimpr. Da 2ª Ed de 1999. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

PAULA, Maria Goreth Miranda de Almeida. **Auditoria Interna: embasamento conceitual e suporte tecnológico.** São Paulo: Atlas, 1995.

PEREZ JUNIOR, José Hernandez. **Auditoria das Demonstrações Contábeis: normas e procedimentos.** 4 ed. São Paulo: Atlas, 2010. 182 p.

PORTAL DE CONTABILIDADE. Disponível em:
<http://www.portaldecontabilidade.com.br/tematicas/passivoseativoscontingentes.htm>.
 Acesso em: 30 de set. 2011.

RECEITA FEDERAL DO BRASIL. Disponível em:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/previdencia/gps/PrazosRecolhimento.htm>. Acesso em: 03 de nov. 2011.

RECEITA FEDERAL DO BRASIL. Disponível em:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/ins/2001/in0152001.htm>. Acesso em: 06 de nov. 2011.

RECEITA FEDERAL DO BRASIL. Disponível em:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/previdencia/gfip/orientacoes.htm>. Acesso em: 06 de nov. 2011.

RECEITA FEDERAL DO BRASIL. Disponível em:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/aliquotas/contribfont.htm>. Acesso em: 06 de nov. 2011.

RECEITA FEDERAL DO BRASIL. Disponível em:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/publico/dirf/Mafondirf2011/Mafon2011.pdf>. Acesso em: 07 de Dez. 2011.

RECEITA FEDERAL DO BRASIL. Disponível em:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Pagamentos/agenda/fevereiro/prazos.htm>. Acesso em: 07 de Dez. 2011.

SÁ, Antônio Lopes de. **Curso de auditoria**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

SANTOS, Antonio Raimundo dos. **Metodologia científica: a construção do conhecimento**. Rio de Janeiro: DP&A, 2004.

SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA. Disponível em:
http://www.sesipr.org.br/saude/fag_all.shtml. Acesso em: 16 de out. 2011.

TESOURO NACIONAL. Disponível em:
http://www.tesouro.fazenda.gov.br/pis_pasep/index.asp. Acesso em: 07 de nov. 2011.

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais – a pesquisa qualitativa em educação**. São Paulo: Atlas, 1995.

VIANNA, Claudia Salles Vilela. **Legislação Trabalhista, Previdenciária e Contratos**. 2ª. Reimpressão. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2008. 160 p.